



В номере:

1. *Постановление администрации округа №416 от 05.04.2023 Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
2. *Постановление администрации округа №417 от 05.04.2023 О проведении первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи*
3. *Постановление администрации округа №421 от 06.04.2023 Об утверждении Положения о взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа*
4. *Постановление администрации округа №425 от 06.04.2023 Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа*
5. *Постановление администрации округа №426 от 07.04.2023 Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния*
6. *Постановление администрации округа №428 от 10.04.2023 О силах и средствах постоянной готовности Урмарского окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций*
7. *Постановление администрации округа №430 от 10.04.2023 Об организации работы звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Урмарского муниципального округа*
8. *Постановление администрации округа №431 от 10.04.2023 Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского муниципального округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте*
9. *Постановление администрации округа №433 от 10.04.2023 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
10. *Постановление администрации округа №434 от 10.04.2023 Об утверждении Устава территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
11. *Постановление администрации округа №435 от 11.04.2023 Об утверждении порядка материального обеспечения спортивных мероприятий*
12. *Постановление администрации округа №440 от 11.04.2023 О подготовке населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в области гражданской обороны*
13. *Постановление администрации округа №446 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Часовой у Знамени Победы»*
14. *Постановление администрации округа №447 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Бессмертный полк»*
15. *Постановление администрации округа №448 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дерево Победы»*
16. *Постановление администрации округа №449 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дорога к обелиску»*
17. *Постановление администрации округа №450 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Георгиевская ленточка»*
18. *Постановление администрации округа №451 от 11.04.2023 Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Стена Памяти»*
19. *Постановление администрации округа №454 от 12.04.2023 О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28.12.2022 № 1254 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации»*
20. *Постановление администрации округа №458 от 12.04.2023 О подготовке проекта генерального плана Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
21. *Постановление администрации округа №459 от 13.04.2023 Об утверждении Положения об оплате труда работников отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*

Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со **статьей 78** Бюджетным кодексом Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 16 февраля 2021 № 184 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23 марта 2022 № 345 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 16 февраля 2021 № 184 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21 июня 2022 № 736 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 16 февраля 2021 № 184 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского района Чувашской Республики»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования** в издании «Урмарский вестник» и подлежит опубликованию на официальном сайте Урмарского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.04.2023 № 416

Порядок

предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со **статьей 78** Бюджетного кодекса Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок предоставления за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в целях:

- возмещения недополученных доходов;
- финансового обеспечения (возмещения) затрат;
- предоставления грантов в форме субсидий.

1.3. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики является главным распорядителем средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - главный распорядитель), осуществляющего предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

1.4. Получателем субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, является победитель конкурсного отбора, либо, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением о бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период с указанием цели предоставления субсидий, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ или нормативно-правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Критерии отбора получателей субсидий

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке финансового обеспечения (возмещения) затрат (неполученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заклю-

чение соглашения), или на иную дату, определенную правовым актом являются:

а) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Урмарского муниципального округа;

б) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

в) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о налогах и сборах;

г) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

д) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

е) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации **перечень** государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

ж) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Урмарского муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными актами на цели, указанные в **пункте 1.2** настоящего Порядка;

з) наличие у участников отбора:

- опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом;

- иные требования, установленные в правовом акте;

и) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.2. В случае если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением о бюджете Урмарского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период с указанием цели предоставления субсидий, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, субсидия предоставляется при соблюдении следующих критериев:

а) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Урмарского муниципального округа;

б) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

в) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о налогах и сборах;

г) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Урмарского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Урмарским муниципальным округом, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа;

д) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

е) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

ж) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации **перечень** государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

з) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными актами на цели, указанные в **пункте 1.2** настоящего Порядка;

и) наличие у получателя субсидии:

- опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

- документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом;

- иные требования, установленные в правовом акте.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора. Способы проведения отбора: - конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии;

- запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии главным распорядителем как получателем бюджетных средств или иной организацией, проводящей в соответствии с правовым актом отбор (в случае, если это предусмотрено правовым актом), на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа в соответствии с критериями отбора, установленными **разделом II** настоящего Порядка. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации Урмарского муниципального округа объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановление размещается на **едином портале** бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

3.3. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию Урмарского муниципального округа следующие документы:

- а) заявление для участия в отборе (**приложение № 1**);
- б) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
- в) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы).

Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей администрация Урмарского муниципального округа получает в порядке межведомственного взаимодействия. При этом получатели субсидий могут представить данные документы по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные в **пункте 3.3.** настоящего Порядка, в случае проведения отбора получателей субсидий, поступившие в администрацию Урмарского муниципального округа, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям **пункта 3.3.** настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом.

Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации Урмарского муниципального округа, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации Урмарского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

Администрация Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня направляет протокол Комиссии, утвержденный постановлением администрации Урмарского муниципального округа, техническое задание (перечень мероприятий (услуг), объемы работ (услуг), сведения о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иные документы) в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - отдел экономики) для разработки проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (протокол Комиссии, техническое задание) разрабатывает проект постановления администрации Урмарского муниципального округа об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

В течение 5 рабочих дней после утверждения постановления администрации Урмарского муниципального округа о порядке расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключается Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией Урмарского муниципального округа и получателем субсидии.

3.4. В случае, если получатель субсидии определен в соответствии с решением о бюджете Урмарского муниципального округа, заявитель предоставляет в администрацию Урмарского муниципального округа следующие документы:

- а) заявление (**приложение № 1**);
- г) документы, обосновывающие планируемые затраты (недополученные доходы) (локальные сметные расчеты, калькуляции, техническое задание и иные расчеты, подтверждающие сумму планируемых затрат).

Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей администрация Урмарского муниципального округа получает в порядке межведомственного взаимодействия. При этом получатели субсидий могут представить данные документы по собственной инициативе.

Администрация Урмарского муниципального округа в течение 3 рабочих дней проверяет документы, представленные заявителем для получения субсидии.

После проверки документов, представленных заявителем для получения субсидии, администрация Урмарского муниципального округа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете на очередной финансовый год направляет техническое задание (перечень мероприятий (услуг), объемы работ (услуг), сведения о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иные документы) в отдел экономики для разработки проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня получения технического задания разрабатывает проект постановления администрации Урмарского муниципального округа об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Администрация Урмарского муниципального округа в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации Урмарского муниципального округа порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии направляет для заключения проект Соглашения с получателем субсидии.

Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией Урмарского муниципального округа и получателем субсидии.

3.5. Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

- а) размер, сроки и конкретная цель предоставления субсидий исходя из наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответ-

ствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующих проектов;

- б) обязательство получателя субсидий использовать субсидии бюджета Урмарского муниципального округа по целевому назначению;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- г) порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- д) согласие получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств бюджета Урмарского муниципального округа, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля Урмарского муниципального округа проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- е) обязанность получателя субсидий возратить субсидию в бюджет Урмарского муниципального округа в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета Урмарского муниципального округа, а также органами муниципального финансового контроля Урмарского муниципального округа, фактов нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидий и заключенным соглашением о предоставлении субсидий;

ж) ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения;

- з) о запрете приобретения получателями субсидий за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с **валютным законодательством** Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

и) показатели результативности использования субсидии;

- к) направления затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется субсидия.

К направлениям расходов, на финансовое обеспечение которых может предоставляться субсидия, относятся:

- 1) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;
- 2) оплата товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;
- 3) арендная плата или затраты на содержание помещений;
- 4) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проекта;
- л) перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты.

3.6. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным **пунктами 3.3, 3.4** настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие критериям отбора и критериям в случае, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением о бюджете Урмарского муниципального округа.

3.7. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно направляет отчет (**приложение № 2 к Порядку**) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) в администрацию Урмарского муниципального округа в течение 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным.

Администрация Урмарского муниципального округа осуществляет проверку документов, предоставленных получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней на соответствие техническому заданию. Далее документы направляются для осуществления перечисления субсидии.

Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на цели, указанные в **п. 1.2.** настоящего Порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

3.8. Размеры субсидий на соответствующий ее вид определяется в решении о бюджете Урмарского муниципального округа на год, в котором планируется предоставление субсидии, и плановые периоды.

3.9. Условия и порядок заключения соглашения между администрацией и получателем субсидии устанавливаются муниципальными актами администрации Урмарского муниципального округа и Соглашением для соответствующего вида субсидии.

IV. Требования к отчетности

4.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в администрацию Урмарского муниципального округа отчет об использовании средств бюджета (**приложение № 2 к Порядку**).

Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности, определяются Соглашением.

4.2. Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, значения которых устанавливаются в соглашениях.

4.3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки целевой субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подлежат возврату им в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в очередном финансовом году в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Указанные остатки целевой субсидии, перечисленные учреждением в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, могут использоваться им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением главного распорядителя средств бюджета Урмарского муниципального округа по согласованию с отделами администрации Урмарского муниципального округа, курирующим направление целевой субсидии.

Решение об отказе в использовании остатков целевой субсидии в очередном финансовом году принимается при отсутствии наличия потребности и (или) подтверждающих документов.

Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в не использованных на 1 января очередного финансового года остатках целевой субсидии направляется учреждением не позднее 15 февраля текущего финансового года.

4.4. В случаях не достижения результатов, установленных настоящим Порядком, выявления нарушений условия предоставления субсидии, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия подлежит возврату в бюджет Урмарского муниципального округа на основании требования главного распорядителя средств бюджета Урмарского муниципального округа и (или) уполномоченного органа муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

4.5. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий

5.1. Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, предоставляющий субсидию, осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии со **статьями 268.1 и 269.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления средств субсидии осуществляется с обязательного согласия получателя на осуществление соответствующей проверки.

юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Главе Урмарского
муниципального
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, наименование организации)

Заявление
о предоставлении Субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

В соответствии с Порядком предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг, из бюджета Урмарского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Урмарского муниципального округа от "___" _____ 20__ г. N _____ (далее - Порядок), просит предоставить субсидию в размере _____ рублей в целях

(целевое назначение суб-

сидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом ____ Порядка, прилагается.

Приложение: на _____

л. в ед. экз.

Получатель субсидии _____

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

МП (при наличии)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2

к **Порядку** предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Отчет

о затратах (недополученных доходах), в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Объем (количество)	Цена за единицу (без НДС), руб.	НДС	Сумма к возмещению, руб.
1.						
2.						
3.						
4.						
Итого:						

Директор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №417

пос. Урмары

5 апреля 2023 года

О проведении первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи

В рамках реализации подпрограммы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики» программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики на 2019-2035 годы» Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести 22 апреля 2023 года в плавательном бассейне ФСК «Илем» АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» пос. Урмары первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи.

2. Утвердить:

- положение о проведении первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи (Приложение № 1);

- состав оргкомитета и состав судейской коллегии по проведению открытого первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи. (Приложение № 2,3);

- смету расходов (Приложение № 4).

3. Расходы по проведению первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи произвести за счёт средств антинаркотической комиссии в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, в рамках реализации подпрограммы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ,

наркомании в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики» программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики на 2019-2035 годы», утвержденной постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 17.03.23 года № 335.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от 05.04.2023 № 417

**Положение
о проведении первенства
АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»
по плаванию среди подростков и молодежи**

Общие положения

Первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи проводится в рамках реализации подпрограммы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Урмарском районе Чувашской Республики» программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Урмарском районе Чувашской Республики на 2019-2035 годы».

Цели и задачи

- популяризация и дальнейшее развитие спортивного плавания;
- выявление сильнейших пловцов;
- повышение уровня спортивного мастерства пловцов;
- формирование здорового образа жизни среди подростков и молодежи.

Сроки и место проведения

Соревнования проводятся 22 апреля 2023 года в плавательном бассейне ФСК «Илем» АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» пос. Урмары. Торжественное открытие соревнований в 10.30 часов. Начало в 11.00 часов. Заседание судейской коллегии в 10.15 часов.

Главный судья соревнований – Алешин Игорь Владимирович

Главный секретарь – Михайлова Ольга Олеговна

Руководство проведением соревнований

Общее руководство подготовкой и проведением соревнования возлагается на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Непосредственное проведение соревнований возлагается на АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова», а также на судейскую коллегию.

Участники и программа соревнований

В соревнованиях принимают участие подростки и молодежь Урмарского муниципального округа. Именные заявки, заверенные руководством и врачом, подаются в главную судейскую коллегию в день соревнования.

Программа соревнований:

Юноши и девушки: 2005-2006 г.р., 2007-2008 г.р., 2009-2010 г.р., 2011-2012 г.р., 2013-2014 г.р. - 50 м.

Определение победителей и награждение

Победители определяются в каждой возрастной группе, по наилучшему показанному времени. Победители и призеры награждаются медалями, грамотами и ценными призами.

Финансирование

Финансовые расходы на судейство, награждение победителей и призеров, осуществляется за счет средств антинаркотической комиссии в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, в рамках реализации подпрограммы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики» программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Урмарском районе Чувашской Республики на 2019-2035 годы».

Безопасность участников и зрителей

В целях обеспечения безопасности участников и зрителей спортивные мероприятия разрешено проводить в спортивных сооружениях, принятых к эксплуатации государственными комиссиями, отвечающих требованиям Положения о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности, а также эвакуации и оповещения участников и зрителей при проведении массовых спортивных мероприятий, при наличии актов о готовности спортивного сооружения к проведению спортивных мероприятий, утверждаемых в установленном порядке. Перевозка детей к месту соревнований и обратно на личном автотранспорте может осуществляться только с письменного заявления родителей (опекунов, представителей).

За обеспечение безопасности участников и зрителей ответственность несут главная судейская коллегия, тренеры и представители команд.

Заявки

Именные заявки, заверенные врачом и руководителем учреждения подаются в день соревнования в судейскую коллегию до 9.00 часов. Предварительные заявки принимаются по телефону 2-31-38, 2-17-30, 2-33-60, 2-19-97 до 21 апреля 17.00 часов. Участники соревнования предоставляют в мандатную комиссию паспорт.

Примечание

Участники соревнований должны иметь при себе шапочку, купальники, плавки, очки, сланцы, мочалку, мыло, спортивный костюм. Представители команд – спортивную форму, сменную обувь.

Данное положение является официальным вызовом на соревнования.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.04.2023 № 417

**Состав
оргкомитета по проведению первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ
им. А.Ф. Федорова» по плаванию среди подростков и молодежи**

Борисова Н.А.- и.о. заместителя главы по социальным вопросам- начальника отдела

образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;

Иванова Н.В. – заместитель отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;

Краснов А.В. – начальник отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа;

Васильев К.А. – заведующий сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа;

Федорова О.В. – главный специалист – эксперт отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;

Архипов С.В. – директор АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»;

Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 06.04.2023 № 421

Приложение № 3
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.04.2023 № 417

**Состав судейской коллегии
по проведению первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова»
по плаванию среди подростков и молодёжи**

№ п/п	Ф. И. О.	Занимаемая должность
Главный судья		
1	Алешин Игорь Владимирович	тренер-преподаватель по плаванию
Главный секретарь		
1	Михайлова Ольга Олеговна	тренер-преподаватель по плаванию
Секретари:		
1	Людмила Михайловна Павлова	главный специалист-эксперт отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа
2	Галина Игоревна Жук	заместитель директора АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А. Ф. Федорова»
Судьи:		
1	Саминов Александр Леонидович	тренер-преподаватель
2	Мальков Алексей Александрович	тренер-преподаватель

Приложение № 4
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.04.2023 № 417

**Смета расходов
на проведение первенства АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова»
по плаванию среди подростков и молодёжи**

1. Медали: 30 шт*150= 4500-00
2. Грамоты: 30 шт*15=450-00
3. Статуетки: 10*450= 4500-00

Итого: 9 450 (Девять тысяч четыреста пятьдесят) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №421
пос. Урмары 6 апреля 2023 года

Об утверждении Положения о взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и с целью упорядочения платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о взимании платы родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы Урмарского района от 30 октября 2013 г. № 756 "Об утверждении Положения о взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа".

3. Информация о предоставлении (осуществлении, назначении) Положения о взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной и социальной помощи".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации

Положение

о взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует взимание родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - дошкольные учреждения). Настоящее Положение распространяется также на дошкольные группы в муниципальных общеобразовательных учреждениях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Положение разработано с целью финансового обеспечения образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, обеспечения доступности дошкольного образования для всех слоев населения и социальной защиты детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Положение направлено на дифференцирование платы за присмотр и уход за детьми в зависимости от режима работы дошкольных учреждений.

4. Кроме установленного размера родительской платы возможно взимание платы за оказанные платные дополнительные образовательные и иные услуги с заключением соответствующего договора между учреждением и родителями, в котором фиксируется размер и порядок внесения платы за данные услуги.

II. Установление размеров родительской платы

1. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Размер родительской платы определяется исходя из расходов на содержание ребенка в дошкольном учреждении. В соответствии с частью 2 ст. 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении, устанавливается администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

III. Порядок предоставления льгот по родительской плате

1. Льготы по родительской плате в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение (Приложение).

2. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении ежегодно предоставляется приказом руководителя дошкольного учреждения на основании заявления родителя (законного представителя). К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу согласно приложению к настоящему Положению.

3. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) в сроки, определенные приложением к настоящему Положению. В течение 14 дней после прекращения оснований для предоставления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом дошкольное учреждение.

4. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в приложении к настоящему Положению, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечении срока, указанного в приложении к настоящему Положению, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

5. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Дошкольное учреждение вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

6. Ответственность за правильность предоставления льгот возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

IV. Порядок взимания родительской платы

1. За присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с родителей взимается родительская плата.

2. Родительская плата взимается путем перечисления денежных средств на счет, указанный образовательным учреждением.

3. Для оплаты родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

4. В случае оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг по соответствующему договору выписывается дополнительная квитанция.

5. Родительская плата за оказываемые платные дополнительные услуги вносится родителями по квитанциям на лицевой счет учреждения через отделения Сбербанка РФ, другие банковские учреждения и отделения почтовой связи.

6. Категории льготников устанавливаются Уставом муниципального образовательного учреждения, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования Урмарского муниципального округа.

7. Плата за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, вносится не позднее 10 числа текущего месяца, плата взимается в полном размере. При отсутствии ребенка по уважительным причинам перерасчет родительской платы производится в следующем месяце.

8. Плата родителей взимается за фактическое посещение детей в дошкольное учреждение.

9. В случае наличия задолженности без уважительной причины родительской платы более одного месяца, учреждение вправе отказать в приеме ребенка до полного погашения задолженности, предупредив об этом родителей (лиц их заменяющих) в 3-дневный срок в письменной форме. В случае непогашения задолженности ДОУ вправе ее взыскать в судебном порядке.

V. Порядок использования родительской платы

1. Поступающие родительские платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, используются на организацию питания, сна, хозяйственно-бытовое обслуживание детей, на обеспечение соблюдения ими личной гигиены.

VI. Контроль за сбором и использованием родительской платы

1. Контроль за своевременным внесением родительской платы осуществляют руководители муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Руководители муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, несут дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за использование родительской платы не по назначению.

**Приложение к Положению
о взимании платы с родителей за присмотр и
уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в муниципальных бюджетных
образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа**

Перечень

документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительской плате в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Урмарского муниципального округа

№ п/п	Перечень льготных категорий	Наименование документов	Периодичность предоставления
1.	Родители - инвалиды I и II групп (оба родителя или один из них, при отсутствии родителей - законные представители) 50% от установленной родительской платы с покрытием оставшейся суммы из средств местного бюджета (Указ Президента от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	Справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	При приеме в учреждение, далее - ежегодно
2.	Дети-инвалиды Бесплатно Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 65 п. 3	Справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	При приеме, далее - ежегодно
3.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей Бесплатно Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 65 п. 3	Справка, полученная с органа опеки и попечительства	При приеме в учреждение
4.	Дети с туберкулезной интоксикацией Бесплатно Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 65 п. 3	Справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	При приеме в учреждение, далее - ежегодно
5.	Родители (законные представители), имеющие трех и более детей, в том числе обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов, независимо от их организационно-правовой формы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, если в установленном порядке семья признана малоимущей, плата за содержание ребенка составляет 75% от установленного размера платы за присмотр и уход воспитанника с момента предоставления справки. Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 2 ст. 65	- письменное заявление родителей (законных представителей); - копии свидетельств о рождении детей; - справка о составе семьи; - справка об обучении в вузе; - справка о признании семьи малоимущей.	справка о признании семьи малоимущей, ежеквартально не позднее 15 числа месяца.
6	Членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - военнотруженики), проживающих на территории Чувашской Республики освободить от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Справка, подтверждающая призыв на военную службу	-
7	Членов семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 г. (далее - добровольцы) освободить от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Справка, подтверждающая заключение контракта	-

Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

В соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Трудовым кодексом** Российской Федерации, в целях формирования единого подхода к оплате труда руководителей, повышения эффективности управления, совершенствования кадровой работы с руководителями муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, созданных с участием муниципального образования Урмарский муниципальный округ, повышения их ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить примерную форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа согласно **приложению N 1** к настоящему постановлению.

2. Сектору кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить приведение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий в соответствие с утвержденной примерной формой согласно **приложению N 1** к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. **Постановление** администрации Урмарского района от 16.11.2015 № 699 "Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского района Чувашской Республики";

3.2. Постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11 мая 2017 г. № 402 "Об утверждении Методики заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского района, оценки выполнения величин показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского района и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского района за их достижение".

4. 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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам экономики, АПК и имущественным отношениям – начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 06.04.2023 № 425

Примерная форма

трудоустройства с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

пос. Урмары

"___" _____ 20__ г.

Администрация Урмарского муниципального округа, именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице главы Урмарского муниципального округа _____, действующего на основании **Устава** Урмарского муниципального округа, с одной стороны и _____, назначаемый на должность директора муниципального унитарного предприятия _____, именуемый в дальнейшем "Руководитель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий директора предприятия.

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), действует на основе единоначалия и подотчетен Работодателю в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим Договором.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа, уставом предприятия и настоящим Договором к ведению иных органов.

2.3. Руководитель предприятия вправе:

2.3.1. Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

2.3.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

2.3.3. Выдавать доверенности в порядке, установленном законодательством, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.3.5. Утверждать структуру, штатное расписание и фонд оплаты труда предприятия.

2.3.6. Осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.3.7. Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительстве и филиалах.

2.3.9. Распределять обязанности между заместителями.

2.3.10. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.3.11. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников предприятия.

2.3.12. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и представлять копии коллективных договоров в администрацию Урмарского муниципального округа.

2.3.13. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом предприятия, внутренними документами предприятия, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа и настоящим Договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель предприятия обязан:

2.4.1. Обеспечивать выполнение значений показателей деятельности предприятия, включая показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятия (далее - показатели деятельности предприятия), утверждаемых в соответствующем порядке, согласно **приложению N 1**, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.4.2. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивая его эффективную и устойчивую работу, выполнение установленных для предприятия показателей деятельности предприятия, утверждаемых в составе программы деятельности предприятия, и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия и настоящим Договором к его компетенции.

2.4.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальные правовые акты Урмарского муниципального округа, локальные нормативные акты, устав предприятия, соглашения и настоящий Договор.

2.4.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием.

2.4.6. Совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставной капитал, закрепление за дочерними предприятиями или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом (реконструкция помещения, перепрофилирование, снос и т.д.), а также акциями (долями, паями), переданными предприятию собственником имущества либо приобретенными за счет прибыли предприятия, исключительно с согласия администрации Урмарского муниципального округа.

2.4.7. Совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества исключительно с согласия главы Урмарского муниципального округа.

2.4.8. Осуществлять заимствования (получение кредитов по договорам с кредитными организациями, бюджетных кредитов, путем размещения облигаций и выдачи векселей) только по согласованию с администрацией Урмарского муниципального округа объема и направлений использования привлекаемых предприятием средств.

2.4.9. Распоряжаться движимым и недвижимым имуществом предприятия только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом.

2.4.10. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, его страхование и своевременное проведение капитального и текущего ремонта, выявлять неиспользуемое имущество и направлять предложения в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа по его дальнейшему применению.

2.4.11. Обеспечивать целевое использование финансовых средств, в том числе предоставляемых предприятию из бюджетов различных уровней. Принимать меры по успешной реализации инвестиционных, социальных и других программ.

2.4.12. Согласовывать крупные сделки и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, только с согласия администрации Урмарского муниципального округа.

2.4.13. Согласовывать штатное расписание, положение об оплате труда, премировании, выплата материальной помощи и иных выплатах работникам предприятия с заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, координирующего (курирующего) деятельность предприятия согласно должностной инструкции.

2.4.14. Организовать выполнение решений собственника имущества.

2.4.15. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.16. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Чувашской Республики, муниципального образования и во внебюджетные фонды.

2.4.17. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.4.18. Обеспечить защиту и хранение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну. При заключении трудового договора с работником предприятия определить для него объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия.

2.4.19. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.20. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

2.4.21. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку работников предприятия, принимать меры по устранению причин и условий, которые могут привести к конфликту в коллективе.

2.4.22. Осуществлять необходимые меры по выполнению на предприятии правил техники безопасности, государственных нормативных требований по охране труда и требований по защите жизни и здоровья работников предприятия.

2.4.23. Обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий.

2.4.24. Обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

2.4.25. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и в сроки, установленные **Трудовым кодексом** Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.

2.4.26. Обеспечивать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также обеспечивать представление информации о деятельности предприятия органам государственной статистики и налоговым органам, Работодателю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

2.4.27. Обеспечивать проведение аудиторской проверки на предприятии не реже 1 раза в год.

2.4.28. Согласовывать с собственником имущества прием на работу главного бухгалтера, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

2.4.29. Соблюдать установленный предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и средней заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), установленный постановлением администрации Урмарского муниципального округа.

2.4.30. Обеспечивать своевременное перечисление в бюджет Урмарского муниципального округа части прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в сроки и размере, установленных решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа.

2.4.31. Своевременно представлять и размещать информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке.

2.4.32. Представлять ежегодно на согласование в отраслевой отдел администрации

Урмарского муниципального округа и утверждение Главой Урмарского муниципального округа план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, показатели экономической эффективности деятельности и дополнительные показатели деятельности предприятия.

2.4.33. Обеспечивать в установленные сроки представление в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа карты учета имущества со всеми изменениями, находящегося в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа (далее - муниципальное имущество), закрепленного на праве хозяйственного ведения.

2.4.34. Информировать заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа, курирующего деятельность предприятия, о проводимых (проведенных) плановых и внеплановых проверках деятельности предприятия контролирующими органами.

2.4.35. Проходить аттестацию в порядке и сроки, установленные собственником имущества.

2.4.36. Соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.4.37. Соблюдать требования и ограничения **Федерального закона** от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2.4.38. Обеспечивать исполнение нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, изданных в пределах их компетенции и относящихся к деятельности предприятия.

2.4.39. Доводить до сведения Работодателя информацию: о юридических лицах, в которых он, его супруг(-а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его супруг(-а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.4.40. Выполнять иные обязанности, связанные с руководством предприятия.

2.4.41. В случае расторжения настоящего Договора обеспечить сдачу имущества предприятия своему правопреемнику по акту.

2.5. Руководитель не вправе быть:

2.5.1. Учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной или творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью.

2.5.2. Единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с **трудовым законодательством** Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных в установленном порядке, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

3.1.3. Требовать от Руководителя предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем, в особых случаях - безотлагательно.

3.2.3. Осуществлять контроль за фактически достигнутыми за отчетный период значениями показателей деятельности предприятия, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и финансовыми показателями деятельности предприятия, утверждать его годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, определять основные направления использования чистой прибыли, остающейся в его распоряжении.

3.2.4. Оценивать качество работы Руководителя, требовать и получать от него текущую информацию о деятельности предприятия, в том числе отчеты, а также контролировать соблюдение сроков и объемов работы.

3.2.5. Принимать необходимые меры по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия и финансовым оздоровлением предприятия.

3.2.6. Рассматривать предложения Руководителя по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

3.2.7. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества.

3.2.8. Принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг.

3.2.9. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и устава предприятия.

3.2.10. В случае замены Руководителя обеспечить прием и сдачу имущества предприятия его правопреемнику по акту, представляемому в недельный срок в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

3.2.11. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

4. Оплата труда, компенсации и гарантии Руководителя

4.1. В соответствии с Положением об условиях оплаты труда и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий Урмарского района Руководителю устанавливаются:

а) должностной оклад в размере _____ рублей, устанавливаемом Администрацией.

б) выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятий, утвержденных администрацией за соответствующий период, с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия (далее - вознаграждение).

Вознаграждение (премия) Руководителю выплачивается исключительно с согласия Работодателя или уполномоченного им лица на основании представленного Руководителем расчета, составленного им на основе бухгалтерской отчетности за отчетный период и согласованного с заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, координирующим (курирующим) деятельность предприятия согласно должностной инструкции.

Указанное вознаграждение устанавливается при условии выплаты работникам предприятия заработной платы в срок и недопущения необоснованной выплаты заработной платы работникам предприятия, полностью отработавшим за определенный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в течение отчетного периода, в размере ниже **минимального размера оплаты труда**.

Размер указанного вознаграждения определяется Администрацией в соответствии с Методикой заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского района и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения (далее - Методика).

Размер выплат Руководителю может быть снижен Работодателем на основании представления отраслевого отдела администрации Урмарского муниципального округа за выявленные официальными органами в пределах своих компетенций нарушения действующего законодательства, установленных стандартов, параметров, норм, требований к качеству и безопасности оказываемых предприятием услуг, выполняемых работ, условий настоящего Договора, неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа, их требований, указаний, предписаний, даваемых в пределах своих полномочий.

в) компенсационные выплаты (с указанием их видов и размера) в случаях, предусмотренных **Трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия.

4.3. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную и полную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, вознаграждение, установленное **подпунктом "б" пункта 3.1** настоящего Договора, к нему не применяется до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат за отчетный период.

4.4. В случае прекращения Договора с Руководителем в соответствии с **пунктом 2 статьи 278** Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

4.5. В случае если деятельность предприятия или его обособленного подразделения приостановлена уполномоченным на то муниципальным органом в связи с нарушением государственных нормативных требований охраны труда, Руководитель не вправе получать вознаграждение, установленное подпунктом "б" пункта 3.1 настоящего Договора, с момента приостановления деятельности муниципального унитарного предприятия или его обособленного подразделения до момента устранения выявленных нарушений.

4.6. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

4.7. В период действия настоящего Договора Руководитель пользуется всеми видами государственного социального страхования. Руководитель имеет право на другие социальные гарантии и льготы, действующие на предприятии, с указанием их видов в настоящем Договоре.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязательств Администрацией на него могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока Администрацией по собственной инициативе, по просьбе самого Руководителя, а также по ходатайству представительного органа работников.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также к административной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5.4. Руководитель несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействиями), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Каждая из Сторон настоящего Договора вправе вносить предложения о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами. Договор также прекращается досрочно по решению Администрации в случаях:

- а) выполнения значений показателей деятельности предприятия, указанных в приложении к настоящему Договору, со значением показателя оценки ниже 70 процентов;
- б) необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

в) несоответствия Руководителя занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

г) невыполнения решений Администрации;

д) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

е) наличия по вине Руководителя на предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

ж) нарушения по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его обособленного подразделения;

з) необеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

и) разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерче-

скую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

к) нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

л) наличия у предприятия просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, устанавливаемые Администрацией (размер указывается в Договоре).

6.3. Договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

6.4. Договор также может быть расторгнут в соответствии со **статьей 278** Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

7. Иные условия Договора

7.1. Настоящий Договор действует с "_____" _____ г.
(общий срок действия договора)

по "_____" _____ г.

не может превышать пяти лет)

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Договором, Стороны руководствуются законами, иными нормативными правовыми актами и уставом предприятия.

7.3. Споры, возникающие с исполнением настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения соглашения - в судебном порядке.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: 1 экземпляр - в Администрации, 1 экземпляр - у Руководителя.

8. Адреса Сторон и другие сведения

Администрация:

Юридический адрес:

Руководитель:

Директор муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

(полное наименование предприятия)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

Домашний адрес:

Телефоны: служебный _____, домашний _____

ИНН N _____, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования N _____.

Договор подписан:

От Администрации:

Глава Урмарского муниципального округа

Руководитель:

Директор муниципального унитарного предприятия

Приложение
к **Примерной форме трудового договора**
с руководителем муниципального унитарного
предприятия

Утверждаю:

Глава Урмарского муниципального округа

Значения

показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа

N п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя							
		на	г.	на	г.	на	г.	на	г.
Показатели экономической эффективности деятельности									
1.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей)								
2.	Чистая прибыль (убыток)								
3.	Чистые активы								
4.	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Урмарского муниципального округа								
Дополнительные показатели деятельности (*)									

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 06.04.2023 № 425

Методика

заполнения приложения к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения

1. Настоящая Методика определяет порядок заполнения **приложения** к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - приложение), оценки выполнения значений показателей деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа, включающих показатели экономической эффективности деятельности и дополни-

тельные показатели деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - показатели деятельности предприятия), и установления размера вознаграждения руководителя муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа по результатам их выполнения.

2. Приложение является неотъемлемой частью трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа (далее - предприятие) и устанавливает значения показателей деятельности предприятия на срок действия такого трудового договора.

3. В графе 2 приложения указываются утвержденные в установленном порядке показатели деятельности предприятия и охватывают все направления деятельности предприятия.

Перечень показателей деятельности предприятия, включая дополнительные показатели деятельности, их значения и вес определяются администрацией Урмарского муниципального округа в установленном порядке с учетом специализации предприятий, находящихся в ее ведении.

4. В графах 3 - 7 приложения указываются прогнозируемые значения показателей деятельности предприятия на соответствующий год до окончания срока действия трудового договора.

5. Для проведения оценки деятельности руководителя предприятия и определения размера вознаграждения по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год руководитель предприятия в сроки, установленные администрацией Урмарского муниципального округа, представляет в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа отчет о результатах выполнения значений показателей деятельности предприятия (далее - отчет) по следующей форме:

N п/п	Наименование показателя деятельности предприятия	20 г.		Коэффициент оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия O_{pi}	Вес показателя деятельности предприятия W	Количество баллов W_i
		плановое значение	фактическое значение			
1.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей)					
2.	Чистая прибыль (убыток)					
3.	Чистые активы					
4.	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Урмарского района					
	Итого			x	100	

6. Коэффициент оценки каждого конкретного показателя деятельности предприятия определяется по формуле

$$O_{pi} = \frac{P_{fi}}{P_{pi}}$$

где:

O_{pi} - коэффициент оценки выполнения предприятием значения показателя деятельности предприятия за соответствующий год;

P_{fi} - фактическое значение показателя деятельности предприятия;

P_{pi} - плановое значение показателя деятельности предприятия.

При выполнении и перевыполнении соответствующего значения каждого конкретного показателя деятельности предприятия коэффициент оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия считается равным 1.

7. В ходе оценки определяется количество баллов по каждому показателю деятельности предприятия путем умножения коэффициента оценки выполнения значения показателя деятельности предприятия на его вес:

$$W_i = W \times O_{pi}$$

где:

W_i - количество баллов за выполнение значения показателя деятельности предприятия (рассчитывается в процентах);

W - вес показателя деятельности предприятия в процентах, установленный администрацией Урмарского муниципального округа (вес показателей деятельности предприятия в совокупности должен составлять 100 процентов).

8. Для определения коэффициента оценки деятельности предприятия за отчетный период рассчитывается итоговая сумма полученных процентов по выполнению каждого значения показателя деятельности предприятия.

Коэффициент оценки деятельности предприятия ($K_{оц}$) равен сумме полученных процентов по выполнению предприятием значений показателей деятельности предприятия

$$\left(\sum W_i \right)$$

$$K_{оц} = \sum W_i$$

9. Администрация Урмарского муниципального округа в целях обеспечения достоверности расчетов показателей деятельности предприятия ежегодно проверяет корректность расчетов значений показателей деятельности предприятия, а также обоснованность размера вознаграждения руководителя предприятия (с учетом фактического достижения значений показателей деятельности предприятия).

10. Размер вознаграждения руководителя по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа и рассчитывается по формуле

$$R_{возн} = R_{max} \times K_{оц}$$

где:

$R_{возн}$ - размер вознаграждения руководителя предприятия по результатам выполнения значений показателей деятельности предприятия за год;

R_{max} - максимальный размер вознаграждения, устанавливаемый администрацией Урмарского района (не более четырех должностных окладов);

$$K_{оц}$$

- коэффициент оценки деятельности предприятия.

$$K_{оц}$$

11. При значении коэффициента оценки деятельности предприятия ($K_{оц}$) от 70 до 90 процентов вознаграждение руководителю предприятия не устанавливается.

При значении коэффициента оценки деятельности предприятия показателя оценки деятельности

предприятия ($K_{оц}$) ниже 70 процентов трудовой договор с руководителем предприятия подлежит расторжению.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №426

пос. Урмары

7 апреля 2023 года

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 Чувашской республики от 28.12.2022 г. № С-7/1 «Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе записи актов гражданского состояния (Приложение № 1).

1.1. Должностную инструкцию начальника отдела записи актов гражданского состояния (Приложение № 2).

1.2. Должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта отдела записи актов гражданского состояния (Приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа-начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы.

3. Признать утратившим силу постановление от 10.03.2006 № 80 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Урмарского района».

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

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.04.2023 № 426

Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела записи актов гражданского состояния администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел ЗАГС).

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Положением о Государственной службе Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС находится в непосредственном подчинении Государственной службы

Чувашской Республики по делам юстиции и главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Работу Отдела ЗАГС координирует заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием.

1.6. Отдел ЗАГС содержится за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.7. Положение об Отделе ЗАГС утверждается Постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Основные задачи Отдела ЗАГС

Основными задачами Отдела ЗАГС являются:

2.1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Повышение качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, истребованию личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

2.4. Формирование архивного фонда актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, иных документов постоянного и временного срока хранения и создание надлежащих условий их хранения в целях охраны имущественных и личных, неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

3. Функции Отдела ЗАГС

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

3.1. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.2. Производит регистрацию рождения, заключения и расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти, осуществляет работу с гербовыми документами.

3.3. Обеспечивает проведение в торжественной обстановке регистрации рождений и именная ребенка, заключения браков при согласии на это лиц, вступающих в брак.

3.4. Подготавливает и составляет справки о перемене имени гражданами Российской Федерации; в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния; подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений, также восстановлению утраченных записей актов гражданского состояния.

3.5. Оказывает правовую помощь по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.6. Изучает и обобщает практику применения при регистрации актов гражданского состояния действующих Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния», распространяет положительный опыт работы.

3.7. Ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния.

3.8. В установленном порядке представляет в отдел ЗАГС Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции отчеты о регистрации актов гражданского состояния; сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, военным комиссариатам муниципальных образований; по описи паспортов граждан, сданных в связи со смертью их владельцев в МО МВД России «Урмарский» Миграционный пункт.

3.9. Обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков, выдает повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Проводит разъяснение среди населения действующих Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния» и порядка регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Организует информационное освещение деятельности в средствах массовой информации.

3.12. Строго соблюдает общие правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа и Регламента работы администрации муниципального округа.

3.13. Осуществляет оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.16. Разрабатывает проект подпрограммы «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» и обеспечивает ее исполнение.

3.17. Обеспечивает сохранность материально-технической базы отдела.

3.18. Проводит мероприятия, направленные на повышение статуса семьи и пропаганды семейных ценностей.

3.19. Обеспечивает выполнение мероприятий по защите сведений, содержащихся в информационных ресурсах отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

3.20. Участвует в обеспечении наполнения официального сайта администрации Урмарского муниципального округа в Чувашской Республики информацией, относящейся к компетенции отдела.

3.21. Составляет номенклатуру дел отдела, обеспечивает подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

4. Права Отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС при осуществлении своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, от других структурных подразделений органа местного самоуправления, государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую информацию и справочные материалы;

- вносить на рассмотрение должностному лицу предложения по вопросам совершенствования деятельности структурного подразделения с целью успешного выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;

- принимать в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

5. Организация деятельности Отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела. Назначается и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по согласова-

нию с Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- организует деятельность отдела ЗАГС;

- распределяет обязанности между работниками отдела ЗАГС и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

- по поручению главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- вносит главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предложения о поощрении работников отдела ЗАГС либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела ЗАГС внутреннего трудового распорядка администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, правил пожарной безопасности;

- осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела ЗАГС.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС его должностные обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт отдела ЗАГС на основании распоряжения главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Работники отдела ЗАГС назначаются и освобождаются от должности главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.5. Отдел ЗАГС создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в установленном законом порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 07.04.2023 № 426

Должностная инструкция

начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела записи актов гражданского состояния (далее по тексту - отдел ЗАГС) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник отдела ЗАГС) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-02) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории района; соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций; создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории муниципального округа.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти) в соответствии с установленной компетенцией отдела ЗАГС; распределение обязанностей между сотрудниками отдела ЗАГС в соответствии с должностными инструкциями; перспективное и текущее планирование деятельности отдела ЗАГС; разработка для утверждения главой администрации муниципального округа проектов положения об отделе ЗАГС и должностных инструкций сотрудников отдела ЗАГС; внесение предложений в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС администрации муниципального округа; представление в установленном порядке предложений о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним дисциплинарного воздействия в рамках установленной компетенции; взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с территориальными отделами, другими государственными и муниципальными органами.

1.5. Начальник отдела ЗАГС назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.6. Начальник отдела ЗАГС подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и непосредственно заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела организационно-контрольной и аналитической работы, курирующему работу отдела ЗАГС.

1.7. Начальник отдела ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и указаниями Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; положением об отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о защите персональных данных в отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, инструкцией пользователя информационной системы персональных данных, моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Отдела ЗАГС; инструкцией ответственного пользователя криптосредств и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела ЗАГС устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Конституции Чувашской Республики;
- в) Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- ж) законодательства о противодействии коррупции;
- з) законодательства в сфере информационной безопасности;
- и) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- к) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- л) Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 28 декабря 2018 г. № 307
- м) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ;
- н) Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 N 143-ФЗ
- о) Постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1998г.№709 « О мерах реализации Федерального закона « Об актах гражданского состояния»;
- п) Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года N 201 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- р) Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 года N 167 Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

2.4. Начальник отдела ЗАГС должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- оценивать коррупционные риски.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и **правила** пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 3.16. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Красноармейского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

- 3.22. Кроме того, исходя из задач и функций отдела ЗАГС начальник отдела:
 - 3.22.1. Осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;
 - 3.22.2. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
 - 3.22.3. Выдает (высылает) повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, копии записей актов гражданского состояния, справки о наличии записей актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;
 - 3.22.4. Обеспечивает торжественную обстановку при регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;
 - 3.22.5. Формирует дела и составляет заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
 - 3.22.6. Организует учет хранения и расходования бланков свидетельств;
 - 3.22.7. Разрабатывает Номенклатуру дел отдела ЗАГС;
 - 3.22.8. Разрабатывает Положение об отделе;
 - 3.22.9. Разрабатывает должностные инструкции
 - 3.22.10. Проводит среди населения района разъяснение действующего Семейного законодательства о порядке регистрации актов гражданского состояния;
 - 3.22.11. Осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, поступивших в адрес отдела ЗАГС;
 - 3.22.12. Организует соответствующий учет книг регистрации актов гражданского состояния, гербовой и другой документации и обеспечивает правильное их использование и хранение;
 - 3.22.13. Ведет прием граждан в отделе ЗАГС, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;
 - 3.22.14. Осуществляет передачу сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.22.15. Направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3.22.16. Направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3.22.17. Направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;
 - 3.22.18. Ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3.22.19. Изучает действующее законодательство в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 3.22.20. Участвует представителем отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;
 - 3.22.21. Обеспечивает в установленном порядке учет, хранение и использование печати отдела ЗАГС с изображением Государственного герба Российской Федерации;
 - 3.22.22. Создает условия для хранения актовых книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.22.23. Обеспечивает условия по созданию полнотекстовой электронной базы данных по всем записям, хранящихся в отделе ЗАГС;
 - 3.22.24. Соблюдает требования «Положения о защите персональных данных в отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и иных нормативных документов Отдела ЗАГС, устанавливающих порядок работы с персональными данными»;
 - 3.22.25. Обеспечивает функционирование и безопасность криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Отдела ЗАГС;
 - 3.22.26. Ведет журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, лицевых счетов пользователей криптосредств.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.3. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

- Начальник отдела ЗАГС несет установленную законодательством ответственность:
 - 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
 - 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;
 - 5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 - 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.
 - 5.7. За несоблюдение начальником отдела ЗАГС ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- запрос отчета у специалиста отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- планирование деятельности муниципальных служащих отдела в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;
- организация и координация работы муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;
- контроль выполнения поручений муниципальными служащими отдела;
- анализ работы муниципальных служащих отдела с целью устранения недостатков;
- визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
- вынесение решения о сокращении в соответствии с действующим законодательством срока регистрации брака;
- принятие решения об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела ЗАГС обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. планов работы отдела ЗАГС.

7.1.2. участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации.

7.2. Начальник отдела ЗАГС вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела и структурных подразделений администрации района с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы.

7.2.4. Предложения по совершенствованию законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния и выполнении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Начальник отдела ЗАГС осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, организациями

9.1. Начальник отдела ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа в своей деятельности взаимодействует с отделом ЗАГС Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, структурными подразделениями администрации округа, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с муниципальными служащими Администрации;
- с лицами, замещающими должности муниципальной службы;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник отдела ЗАГС осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, лицами, замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

9.4. Начальник отдела ЗАГС осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

9.5. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений 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.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела оказывает следующие виды государственных услуг:

- Государственная регистрация рождения;
- Государственная регистрация смерти;
- Государственная регистрация заключения брака;
- Государственная регистрация расторжения брака;
- Государственная регистрация усыновления (удочерения);
- Государственная регистрация установления отцовства;
- Государственная регистрация перемены имени;
- Выдача повторного свидетельства или архивных справок, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Внесение исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- Восстановление и аннулирование записи акта гражданского состояния.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих пока-

зателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Глава Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

В.В. Шигильдеев

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

(подпись) " " 20 г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.04.2023 № 426

Должностная инструкция ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – ведущий специалист-эксперт отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-5-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории района; соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций; создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории района.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществляет в порядке, установленном федеральным законом «Об актах гражданского состояния» государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории района; участвует в приеме граждан.

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.6. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчинен начальнику отдела ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Ведущий специалист-эксперт отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и указаниями Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; положением об отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Положением о защите персональных данных в отделе ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, инструкцией пользователя информационной системы персональных данных, моделями угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Отдела ЗАГС; инструкцией ответственного пользователя крипто-средств и настоящей должностной инструкцией.

1.8. В установленном порядке при отсутствии начальника отдела:

- подписывает запись акта гражданского состояния на бумажном носителе;
- после подписания записи акта гражданского состояния на бумажном носителе подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью запись акта гражданского состояния в форме электронного документа в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- подписывает свидетельства, а также справки о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования:
 - высшее образование;
- к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;
- знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Конституции Чувашской Республики;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- ж) законодательства о противодействии коррупции;
- з) законодательства в сфере информационной безопасности;
- и) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- к) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- л) Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства юстиции РФ от 29 декабря 2017 г. № 298
- м) Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ;
- н) Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15 ноября 1997 N 143-ФЗ
- о) Постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1998г.№709 « О мерах реализации Федерального закона « Об актах гражданского состояния»;
- п) Приказ Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 года N 201 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- р) Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 года N 167 Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 2.4. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- оценивать коррупционные риски;
- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.
- 2.5. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе организационно-контрольной и аналитической работы, на ведущего специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального округа, начальника отдела ЗАГС;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и **правила** пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 3.16. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
- 3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации ведущий специалист-эксперт отдела обязан:
- 3.22.1. Исполнять федеральные законы, законы Чувашской Республики, в том числе законы, регулирующие сферу ее деятельности, международные обязательства Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с истребованием и пересылкой документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств.
- 3.22. 2. Соблюдать и защищать права и законные интересы граждан.

3.22.3. Исполнять распоряжения и указания начальника отдела ЗАГС, отданные в пределах его полномочий.

3.22.4. Соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и документацией.

3.22.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.22.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.22.7. Соблюдать Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.22.8. Осуществлять в установленном законодательством порядке государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, перемена имени.

3.22.9. Выдавать гражданам свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.22.10. Производить в установленном законодательством порядке восстановление записей актов гражданского состояния.

3.22.11. Производить в установленном законодательством порядке аннулирование первичных и восстановленных записей актов гражданского состояния

3.22.12. Вносить исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством, выдавать новые свидетельства и сообщать о произведенных исправлениях и изменениях по месту хранения второго экземпляра.

3.22.13. Вести прием граждан, обеспечивать своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.22.14. Предоставлять услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.22.15. Исполнять в пределах своей компетенции оперативные поручения и задания главы и начальника отдела ЗАГС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.22.16. Предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе с использованием программы ViPNet) органам и должностным лицам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22.17. Создавать электронный архив записей актов гражданского состояния.

3.22.18. Исполнять запросы органов ЗАГС и других органов и организаций по вопросам, связанным с регистрацией актов гражданского состояния, в т.ч. поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.22.19. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям отдела ЗАГС.

3.22.20. Готовит к передаче в Государственный исторический архив Чувашской Республики акты, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрические книги.

3.22.21. Своевременно составлять ведомственную статистическую отчетность, характеризующую показатели деятельности отдела в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.22.22. Проводить ритуалы торжественной регистрации заключения брака и торжественной регистрации рождения.

3.22.23. Обеспечивать соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.22.24. Вести делопроизводство документов.

3.22.25. Соблюдать культуру обслуживания граждан.

3.23. Выполнять другие функции в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

3.24. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального **закона** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Докладывать начальнику отдела ЗАГС о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в работе отдела ЗАГС.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы отдела.

4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими

федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.2. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. Планов работы отдела.

7.1.2. Мероприятий, направленных на укрепление престижа семьи, института материнства и отцовства.

7.2. Ведущий специалист-эксперт отдела вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.1. Предложений главе муниципального округа, начальнику отдела ЗАГС по совершенствованию работы отдела.

7.2.2. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист-эксперт отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими Администрации;
с лицами, замещающими должности муниципальной службы;
с работниками организаций;
с гражданами.

9.2. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, лицами, замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
готовит проекты писем.

Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.

9.3. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей: консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений притерпываться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

И.о. заместителя главы администрации
Урмарского муниципального округа-
начальник отдела организационно-контрольной
и аналитической работы

Ю.Н. Михеев

Начальник отдела ЗАГС

В.А. Волкова

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №428

пос. Урмары

10 апреля 2023 года

О силах и средствах постоянной готовности Урмарского окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Чувашской Республики от 15 апреля 1996 г. № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 г. № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить силы и средства постоянной готовности Урмарского окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии с приложением.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм, по согласованию с отделом мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа, разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев Урмарского окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

4. Настоящее вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.04.2023 № 428

Силы и средства постоянной готовности Урмарского муниципального окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
I Урмарское звено территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		
1.1. Координационные органы		
1.1.1	Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Урмарского муниципального округа	Администрация Урмарского муниципального округа
1.1.2	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постоянно действующие органы управления		
1.2.1	Отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа	Функциональное структурное подразделение администрации Урмарского муниципального округа
1.2.2	Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Предприятия, организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1	Единая дежурно-диспетчерская служба Урмарского муниципального округа	Администрация Урмарского муниципального округа
1.3.2	Дежурная часть МО МВД России «Урмарский»	Министерства Внутренних дел по Чувашской Республике
1.3.3	Дежурный диспетчер ПСЧ-39 9 ПСО по охране пгт. Урмары КУ «Чувашская противопожарная служба»	Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
1.3.4	Подстанция скорой медицинской помощи пгт. Урмары БУ «Республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» Минздрава Чувашии	Министерство здравоохранения Чувашской Республики
1.3.5	Дежурный диспетчер Урмарский газовый участок филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г.Козловке	АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Медицинское	429400 п. Урмары ул. Ленина, д.20 2-12-53 03	420/25	автомобили-мед. оборуд.	ЧС природного и техногенного характера	оказание медицинской помощи	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
2	Газоспасательная	429400 п. Урмары ул. Промышленная, 17а 2-13-33 04	45/6	автомобили-газсп. оборуд.	ЧС природного и техногенного характера	предотвращение и ликвидация ЧС связанные с газом	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
3	Противопожарная	429400 п. Урмары ул. Школьная, д.2. тел. 2-18-06,01	18/6	автомобили-противопож. оборудован.	ЧС природного и техногенного характера	предотвращение и ликвидация ЧС связанные с пожарами, ДТП.	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Федеральный
4	Охраны общественного порядка	429400 п. Урмары ул. Советская д.4 2-19-08 02	80/12	автомобили-вооружение, спецсредства	ЧС природного и техногенного характера	Оцепление района ЧС, ликвидация ЧС при ДТП.	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
5	Энергоснабжения	429400 п. Урмары ул. Энергетиков, д.1 2-17-38	45/8	автомобили-автовышка	ЧС природного и техногенного характера	Предотвращение и ликвидация ЧС связанные с срывами э/снабжение.	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
6	Связи и оповещения	4293400 п. Урмары ул. Комарова д.9 2-17-34	48/6	автомобили-оборуд. связи	ЧС природного и техногенного характера	Установка связи с районами ЧС	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
7	Автодорожная	429400 п. Урмары	110/5	автомобили	ЧС природного и техногенного характера	Поставка авто-техни-ки в район ЧС эвакуация людей	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	Республиканский
8	Инженерная	429400 п. Урмары ул. Колхозная д.14 2-10-97	132/12	автомобили-кран трактора	ЧС природного и техногенного характера	Разбор завалов, восстановление работ	согласно плана привлечения	ж/д ст. Урмары	За счет предприятия

Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС

Начальник отдела мобилизационной подготовки, и ликвидации ЧС специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

“ ” 2023г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №431

пос. Урмары

10 апреля 2023 года

Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского муниципального округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

На основании части 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского муниципального округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 08.02.2017 № 79 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.04.2023 № 431

**Порядок
выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского муниципального округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регулирует выдачу разрешения на прием в общеобразовательные учреждения Урмарского муниципального округа на обучение по образовательным программам начального общего образования граждан, не достигших к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, либо граждан, возраст которых превышает восемь лет, а также порядок взаимодействия отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа (далее - Отдел образования) и подведомственных ему общеобразовательных учреждений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.3 Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет может осуществляться с разрешения отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа (далее - Отдел образования). Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, может осуществляться только при наличии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

1.4. Обучение детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится в общеобразовательной организации с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста.

2. Организация работы.

2.1. Для получения разрешения на прием в 1 класс общеобразовательной организации детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, родители (законные представители) должны подать заявление в Отдел образования (приложение № 1) и согласие на обработку персональных данных (приложение №4) с 1 февраля, но не позднее 5 сентября текущего года.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия медицинского заключения (об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, о наличии противопоказаний);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (детям, поступающим в возрасте старше 8 лет)

2.2. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации писем, предложений и жалоб граждан.

2.3. Отдел образования запрашивает у общеобразовательной организации информацию о наличии свободных мест в 1 классе и наличии условий для обучения детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, и приобщает ее к заявлению.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Для решения вопроса о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение в более раннем или более позднем возрасте приказом начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа создается комиссия в составе 3-х человек (далее – Комиссия).

3. Порядок работы Комиссии

1.1. В состав Комиссии включаются работники отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

1.2. В случае необходимости на заседание комиссии могут быть приглашены ро-

дители (законные представители) детей, не достигших школьного возраста, и (или) директор школы, представивший к рассмотрению документы.

3.3. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель.

3.4. Решение по каждому отдельному ребенку принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

3.5. Комиссия ведет протокол заседаний комиссии.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении представленных документов;
- давать обоснованные ответы родителям (законным представителям) в соответствии с принятым решением.

3.7. Заявления рассматриваются на заседании Комиссии в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления.

3.8. По итогам рассмотрения заявления выносятся одно из следующих решений:

- о разрешении на прием ребенка в общеобразовательную организацию;
- об отказе в разрешении на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

3.9. Отказ о выдаче разрешения на обучение ребенка ранее или позднее допустимого для обучения возраста может быть обусловлен наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

3.10. На основании выписки из протокола заседания Комиссии не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления выдает уведомления родителям (законным представителям) о разрешении на прием ребенка в общеобразовательную организацию либо об отказе в его выдаче с указанием причины (приложение №2).

При положительном решении не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления общеобразовательной организации направляется разрешение на прием ребенка (приложение № 3).

Приложение № 1
к Порядку выдачи разрешения
на прием детей в муниципальные общеобразовательные
организации Урмарского муниципального округа на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или более позднем возрасте

Заместителю главы администрации
Урмарского муниципального округа по
социальным вопросам - начальнику отдела
образования и молодежной политики

(фамилия, инициалы руководителя)
родителя (законного представителя)

(фамилия, имя)
(отчество – при наличии)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в 1 классе МБОУ «_____»
моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)
число, месяц, год рождения, зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего:

На 01.09.20 г. ребенку исполнится _____ лет _____ мес. Отсутствие медицинских
противопоказаний для обучения в более раннем (позднем) возрасте подтверждаю справкой
от _____

наименование медицинского учреждения
_____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

С условиями и режимом организации образовательного процесса в МБОУ
«_____» ознакомлен(а) и согласен(на).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2
к Порядку выдачи разрешения
на прием детей в муниципальные общеобразовательные
организации Урмарского муниципального округа на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или более позднем возрасте

**Формы уведомлений о разрешении либо отказе на прием детей
в образовательные организации Урмарского муниципального округа на обучение
по образовательным программам начального общего образования в более раннем
или более позднем возрасте**

Гр. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

в выдаче разрешения на прием детей
на обучение по образовательным программам начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте

Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, рассмотрев Ваше заявление от _____, а также приложенные к нему документы, уведомляет о выдаче разрешения на прием _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «_____».

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа

по социальным вопросам - начальник отдел образования и
молодежной политики _____ / _____ /

Гр. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на прием детей
на обучение по образовательным программам начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте

Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, рассмотрев Ваше заявление от _____, а также приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине _____ (указание причин)

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа
по социальным вопросам - начальник отдел образования и
молодежной политики _____ / _____ /

Приложение № 3
к Порядку выдачи разрешения
на прием детей в муниципальные общеобразовательные
организации Урмарского муниципального округа на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или более позднем возрасте

**Форма разрешения на прием детей в 1 класс
общеобразовательных организаций детей, не достигшего возраста 6 лет 6 мес.
на обучение по образовательным программам начального общего образования**

Директору МБОУ _____

Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, рассмотрев заявление гр. _____, а также приложенные к нему документы, разрешает прием _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «_____», и рекомендует обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводить с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста.

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа
по социальным вопросам - начальник отдел образования и
молодежной политики _____ / _____ /

**Форма разрешения на прием детей в 1 класс
общеобразовательных организаций детей, в возрасте старше 8 лет на обучение по
образовательным программам начального общего образования**

Директору МБОУ _____

Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа, рассмотрев заявление гр. _____, а также приложенные к нему документы, разрешает прием _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «_____».

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа
по социальным вопросам - начальник отдел образования и
молодежной политики _____ / _____ /

Приложение № 4
к Порядку выдачи разрешения
на прием детей в муниципальные общеобразовательные
организации Урмарского муниципального округа на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или более позднем возрасте

**Согласие
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

данные паспорта: _____
(серия) _____ номер) _____ (кем и когда выдан)

являюсь _____ (нужное подчеркнуть)
матерью/отцом

(фамилия, имя, отчество - при наличии ребенка) _____ дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка Отдел образования с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о психологической готовности к обучению в школе;
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам Отдела образования и образовательного учреждения.

Я предоставляю Отделу образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласен (согласна), что Отдел образования вправе включать обрабатываемые пер-

сональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.

(дата) (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Отдел образования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Отделу образования.

Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №433

пос. Урмары

10 апреля 2023 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики".

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

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие в установленном действующим законодательстве Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно – НАСФ, заявитель), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент (далее – официальный сайт).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на «Едином портале»;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела.

личного обращения заявителя (представителя) в Администрацию.

1.3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты Управления, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрацию, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1. представления документов и (или) информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации, Урмарского муниципального округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе в регистрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС(Ф));

подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;
- 2.5.1.2. Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- 2.5.1.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;
- 2.5.1.4. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС от 12.03.2018 № 99);
- 2.5.1.5. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, которое должно содержать следующую информацию: наименование Управления, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации; 2.6.1.3. паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99. 2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.6.2.1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.6.5 Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2. отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.7.1.3. несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3-2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.5. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.8.2.2. наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

2.8.2.3. наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Администрация не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.13.2. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места получения информации о предоставлении Администрацией муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.6. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места предоставления Администрацией муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Урмарского муниципального округа;

2.14.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в Администрацию.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем): при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию; почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию):

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.2.3.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке Администрации с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце втором настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1. регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Урмарского муниципального округа, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Урмарского муниципального округа;

3.2.10.2. выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка оставляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.1 и 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.10.1. пункта 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов директору Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов директору Администрации.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту Администрации, ответственному за ведение реестра ААС(Ф) в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Администрации проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание директору Администрации.

Срок подписания уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.3.5.1. вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ. В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99;

3.3.5.2. не позднее 3 рабочих дней подготавливает на бланке Администрации проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС(Ф) и передает его на подписание Главы Урмарского муниципального округа.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ – не более 1 рабочего дня;

3.3.5.3. не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр ААС(Ф) направляет сведения о регистрации аттестованной НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситу-

ациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике-Чувашии (далее – ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии в сети «Интернет».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованной НАСФ в реестре ААС(Ф) либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного Главой Урмарского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС(Ф) либо подписания Главой Урмарского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Администрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС(Ф) записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Главу Урмарского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой Урмарского муниципального округа путем ежегодного отчета, подготавливаемого начальником отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, администрации Урмарского муниципального округа.

В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, Глава Урмарского муниципального округа принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. О проведении служебного расследования;

4.1.4.2. О принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта администрации Урмарского муниципального округа. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

4.2.2.1. Количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. Количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. Количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) до заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты, должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим за-

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов, должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;
- 5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.1.3. требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа;
- 5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);
- 5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа;
- 5.1.1.6. затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа;
- 5.1.1.7. отказ Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа;
- 5.1.1.10. требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- 5.1.2.1. наименование Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 5.1.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);
- 5.1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации;
- 5.1.2.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.1.3.В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.5. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в Администрации.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Урмарского муниципального округа и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.1.8.1. На имя Главы Урмарского муниципального округа - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 5.1.9.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц Администрации, а также членов их семей. Глава Урмарского муниципального округа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 5.1.9.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Урмарского муниципального округа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в администрации Урмарского муниципального округа. О данном решении заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;
- 5.1.9.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес подаются прочтению.
- 5.1.10.В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления Администрацией в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
- 5.1.11. Администрация обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.
- 5.1.12. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.1.13.В случае обжалования отказа Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.1.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- 5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:
 - 5.1.15.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;
 - 5.1.15.2. запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;
 - 5.1.15.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 5.1.16.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Урмарского муниципального округа;
 - 5.1.16.2.В удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.
- 5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16 настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Письменный ответ оформляется на бланке администрации Урмарского муниципального округа, соответственно, за подписью Главы Урмарского муниципального округа.
- 5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.
- 5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.1.23. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.2. В части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2.1. Действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Урмарского муниципального округа муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории округа»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Место нахождения администрации Урмарского муниципального округа	429430, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5
График работы администрации Урмарского муниципального округа	понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны отдела мобилизационной подготовки администрации Урмарского муниципального округа	8(83544) 2-17-02
Адрес электронной почты отдела специальных программ администрации Козловского района	urmary_mchs@cap.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

ФОРМА

Главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от
(полное наименование юридического лица, ИНН и ОГРН, адрес нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно - спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

_____ (адрес и (или) место дислокации, контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу: _____

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1.
2.
...

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

«__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов

«__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

ФОРМА

РАСПИСКА

«__» _____ 20__ г.

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	кол-во стр.
1	2	3
1.		
2.		
...		

№ и дата регистрации заявления _____

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения заявителя (представителя): «__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) _____ «__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №434

пос. Урмары

10 апреля 2023 года

Об утверждении Устава территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 09 ноября 2022 г. № С-2/2 Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Создать территориальное общественное самоуправление «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить Устав территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.04.2023 № 434

УСТАВ

территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

2023 г.

I. Общие положения.

1. Общественная организация территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ТОС «Единство») - самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. ТОС «Единство» создается и действует в соответствии с Европейской хартией местного самоуправления, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Уставом.

3. Основными принципами осуществления деятельности ТОС «Единство» являются: законность, гласность и учет общественного мнения, выборность и подконтроль-

ность органов общественной организации территориального общественного самоуправления гражданам; широкое участие граждан в выработке и принятии решений по вопросам, затрагивающим их интересы, взаимодействие с органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа, свобода выбора гражданами форм осуществления общественной организации территориального общественного самоуправления, сочетание интересов граждан, проживающих на соответствующей территории, с интересами всего Урмарского муниципального округа.

4. Полное наименование ТОС «Единство» на русском языке: Общественная организация территориального общественного самоуправления «Единство» Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Сокращенное наименование ТОС «Единство» на русском языке: ТОС «Единство».

Организационно-правовая форма – общественная организация.

1.5 Адрес (местонахождение) ТОС «Единство»): Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский МО, деревня Кульгеша, Школьная ул., д. 2.

1.6. ТОС «Единство» не является юридическим лицом.

1.7. ТОС «Единство» создан на неопределенный срок.

II. Территория деятельности ТОС «Единство».

2.1. Граница деятельности ТОС «Единство» охватывает территорию Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

III. Право граждан на осуществление ТОС «Единство».

3.1. В осуществлении деятельности ТОС «Единство» участвуют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кульгешского территориального отдела Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3.2. Гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, проживающий на территории деятельности ТОС «Единство» имеет право быть инициатором и участвовать в учреждении ТОС «Единство» принимая участие в собраниях (конференциях) граждан, проводимых территориальным общественным самоуправлением избирать и быть избранным в органы ТОС «Единство»

IV. Цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС «Единство».

4.1. Основной целью ТОС «Единство» является самостоятельное осуществление гражданами собственных инициатив по вопросам местного значения.

4.2. Основными задачами ТОС «Единство» являются:

- создание условий для комфортного проживания граждан;
- представление интересов населения;
- изучение потребностей жителей;
- обеспечение исполнения решений, принятых на конференциях (собраниях граждан).

4.3. Формами осуществления деятельности ТОС «Единство» являются проводимые не реже одного раза в год собрания граждан, а также заседания Совета ТОС «Единство» и организуемые ими мероприятия.

4.4. В соответствии с решением граждан к основным направлениям деятельности ТОС «Единство» относятся:

1) содействие в проведении акций милосердия и благотворительности органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа, благотворительными фондами, гражданами и их объединениями, участие в распределении гуманитарной и иной помощи;

2) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС «Единство»;

3) внесение предложений в органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по использованию земельных участков на территории ТОС «Единство»;

4) внесение предложений в органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа по вопросам организации детских и оздоровительных площадок, скверов, площадок для выгула домашних животных, а также по другим общественным и полезным мероприятиям;

5) общественный контроль за санитарно-эпидемиологической, экологической обстановкой и пожарной безопасностью;

6) организация участия населения в общественных мероприятиях по обеспечению сохранности жилищного фонда, благоустройству территории ТОС «Единство»;

7) информирование населения о решениях органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, принятых по предложению или при участии ТОС «Единство» и других решениях;

8) подготовка и внесение предложений в планы и программы комплексного социально-экономического развития Урмарского муниципального округа;

9) внесение в органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа проектов муниципальных правовых актов, инициативных проектов, подлежащих обязательному рассмотрению этим органом и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов;

10) иные направления деятельности, не противоречащие действующему законодательству и служащие достижению уставных целей.

V. Членство в ТОС «Единство».

5.1. Учредители ТОС «Единство» приобретают членство после принятия решения о создании ТОС. После создания ТОС «Единство» в члены принимаются физические лица в порядке, определенном Уставом.

5.2. Членами организации вправе быть физические лица - граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на соответствующей территории, изъявившие волю в ТОС, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

5.3. Члены организации имеют равные права и несут равные обязанности, вправе избирать и быть избранными в руководящие и контрольно-ревизионные органы ТОС «Единство»).

VI. Порядок проведения Конференции, их полномочия, порядок принятия решений.

6. Органы управления ТОС «Единство»:

6.1. Высшим органом управления ТОС «Единство» является конференция (собрание граждан). Если на территории деятельности ТОС «Единство» проживает более 500 граждан, достигших 16-летнего возраста, полномочия граждан могут осуществляться конференцией граждан, а если менее 500 граждан – собранием граждан.

6.2. Коллегиальным органом ТОС «Единство» является Совет.

6.3. Единоличным исполнительным органом ТОС «Единство» является Председатель.

6.4. Конференция (собрание граждан) может созываться Советом ТОС «Единство» или инициативной группой граждан по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.5. В случае созыва конференции (собрания граждан) инициативной группой граждан, численность такой группы не может быть менее 5% от числа жителей территории ТОС «Единство». Конференция (собрание граждан), созданное инициативной группой граждан, проводится не позднее, чем за 30 дней со дня письменного обращения инициатив-

ной группы в Совет ТОС «Единство».

6.6. Орган местного самоуправления Урмарского муниципального округа и граждане, проживающие на территории ТОС «Единство», уведомляются о проведении конференции (собрания граждан) не позднее, чем за 25 рабочих дней до дня проведения конференции (собрания граждан).

6.7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

установление структуры органов ТОС;

принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета об ее исполнении;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;

обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

6.8. В работе конференций (собраний граждан) могут принимать участие граждане, проживающие на территории деятельности ТОС «Единство», представители органов государственной власти и местного самоуправления.

6.9. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления ТОС «Единство» считается правомочным, если в нем принимают участие не менее 5% жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6.10. Порядок назначения и проведения собрания в форме заочного голосования определяется решением Совета ТОС «Единство».

6.11. При проведении собрания в форме заочного голосования жителям обеспечивается возможность заранее ознакомиться со списком выдвинутых кандидатов и вносить кандидатуры делегатов конференции. Уведомления о проведении заочного голосования направляются с приложением бюллетеня для голосования по почте (в том числе электронной) или вручаются лично под роспись.

Уведомления о проведении заочного голосования направляются не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до установленной даты представления заполненных бюллетеней.

6.12. В бюллетень для голосования (опросный лист) в алфавитном порядке включаются все выдвинутые кандидаты. Жители ставят свою подпись с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания напротив фамилии кандидата, за которого они отдают свой голос.

В случае изменения повестки дня, а также срока окончания процедуры голосования ТОС «Единство» в обязательном порядке уведомляет всех граждан.

Бюллетени, присланные гражданами после даты окончания приема бюллетеней, считаются недействительными.

6.13. Делегатом конференции признается кандидат, набравший наибольшее число голосов жителей, принявших участие в голосовании.

6.14. Решения конференции или собрания граждан по вопросам исключительных полномочий конференции (собрания граждан) принимаются путем открытого голосования квалифицированным большинством не менее двух третей голосов присутствующих граждан конференции или собрания. Решения конференции (собрания граждан) по другим вопросам принимаются простым большинством голосов, присутствующих граждан на конференции или собрании.

6.15. Процедура проведения конференции или собрания граждан отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем конференции (собрания граждан) и в течение 10 календарных дней доводится до жителей соответствующей территории, органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа.

VII. Совет ТОС «Единство».

7.1. Для осуществления основных направлений деятельности, реализации целей и задач ТОС «Единство» в период между конференциями (собраниями граждан) избирается постоянно действующий коллегиальный орган – Совет.

7.2. Совет «Единство» подконтролен и подотчетен конференции (собранию граждан).

7.3. Совет «Единство» отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на конференции (собрании граждан).

7.4. Совет ТОС «Единство» избирается сроком на 5 лет и состоит не менее, чем из 4 человек, избираемых на конференции (собрании граждан) открытым голосованием.

7.5. Членом Совета «Единство» может быть избран гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, проживающий на территории ТОС «Единство».

7.6. Члены Совета ТОС могут принимать участие в деятельности органа местного самоуправления Кульгешского ТО по вопросам, затрагивающим интересы жителей соответствующей территории, с правом совещательного голоса.

7.7. Полномочия члена Совета «Единство» прекращаются досрочно в случае:

- 1) принятия решения членом Совета о самороспуске;
- 2) принятия соответствующего решения собранием (конференцией) граждан, в том числе в случае нарушения Советом действующего законодательства, муниципальных правовых актов, настоящего Устава;
- 3) смерти;
- 4) отставки по собственному желанию;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы территории на постоянное место жительства;
- 9) отзыва конференцией или собранием граждан;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 11) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. Совет:

- 1) представляет интересы населения, проживающего на территории деятельности ТОС «Единство»;
- 2) обеспечивает исполнение решений, принятых на конференциях (собрании граждан);
- 3) может осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории «Единство» как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора с органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета Урмарского муниципального округа;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа на основе заключаемых между ними договоров и соглашений;
- 5) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Совет вправе:

1) вносить в орган местного самоуправления Урмарского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов;

2) созывать собрания граждан для обсуждения инициатив по вопросам местного значения на соответствующей территории;

3) выявлять мнение населения соответствующей территории по вопросам его жизнедеятельности;

4) свободно распространять информацию о своей деятельности; информировать жителей о деятельности органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа;

5) участвовать в работах по благоустройству соответствующей территории, решать вопросы, связанные с водоснабжением и водоотведением на территории ТОС «Единство»;

6) содействовать соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления в осуществлении мер санитарного, эпидемиологического, экологического и пожарного контроля и безопасности;

7) содействовать правоохранительным органам в поддержании общественного порядка;

8) организовывать культурно-просветительную, спортивно-массовую работу среди жителей соответствующей территории;

9) организовывать работу с детьми и подростками, работу детских клубов на соответствующей территории;

10) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, решениями собраний граждан, договором между органом ТОС «Единство» и органом местного самоуправления Кульгешского ТО.

7.10. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, в соответствии с утвержденным планом работы Совета ТОС «Единство» и считается правомочным при участии в нем более половины членов Совета.

7.11. Решения Совета ТОС «Единство» принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании его членов путем открытого голосования.

VIII. Председатель ТОС «Единство».

8.1. ТОС «Единство» возглавляет Председатель, избираемый на заседании Конференции (Собрания граждан) из числа членов ТОС, сроком на 5 лет.

8.2. Председатель:

1) без доверенности действует от имени ТОС «Единство», представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их форм собственности, а также в отношениях с гражданами;

2) организует деятельность Совета ТОС «Единство»;

3) организует подготовку проведения конференций или собраний граждан, осуществляет контроль за реализацией принятых решений;

4) ведет заседания Совета ТОС «Единство»;

5) информирует органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа о деятельности ТОС «Единство»;

6) обеспечивает контроль за соблюдением правил противопожарной и экологической безопасности на территории ТОС «Единство»;

7) информирует органы санитарного, эпидемиологического и экологического контроля о выявленных нарушениях на территории ТОС «Единство»;

8) подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы Совета ТОС «Единство»;

9) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции собранием (конференцией) граждан, органом местного самоуправления Урмарского муниципального округа.

8.3. Полномочия Председателя могут быть прекращены досрочно в случаях:

1) отставки по собственному желанию;

2) смерти;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

5) смены места жительства, если новое место жительства не входит в границы территории, на которой осуществляется ТОС «Единство»;

6) принятия соответствующего решения собранием граждан, в том числе в случае нарушения Председателем действующего законодательства, муниципальных правовых актов, настоящего Устава.

8.4. Председатель ТОС «Единство» не реже, чем 1 раз в год отчитывается о проделанной работе перед Советом ТОС и на Конференции (Собрании граждан).

IX. Контрольно-ревизионная комиссия ТОС «Единство».

9.1. Контрольно-ревизионная комиссия ТОС «Единство» (далее комиссия), создается для контроля и проверки финансово – хозяйственной деятельности ТОС.

9.2. Комиссия состоит из 2 человек, избираемых на собрании (конференции) граждан ТОС «Единство» открытым голосованием сроком на 5 лет.

9.3. Комиссия подотчетна конференции (собранию граждан) ТОС «Единство».

X. Обязанности органов ТОС «Единство».

10. Органы ТОС «Единство» обязаны:

1) соблюдать федеральное и республиканское законодательство, муниципальные правовые акты, решения собраний (конференций) граждан;

2) учитывать мнение населения при принятии решений;

3) не реже одного раза в год отчитываться о своей работе перед населением соответствующей территории на конференции или собрании граждан с участием представителей органов местного самоуправления Кульгешского ТО;

4) ежегодно представлять в администрацию Урмарского муниципального округа отчет о деятельности органа ТОС «Единство»;

5) организовывать прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

XI. Порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами.

11.1. Источниками формирования имущества ТОС «Единство» в денежных и иных формах являются:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- доходы, получаемые от собственности;

- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

11.2. По решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа ТОС «Единство» может финансироваться за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа, если в бюджете такие затраты предусмотрены отдельной строкой.

11.3. Полученная ТОС «Единство» прибыль направляется на осуществлении уставных целей ТОС и не подлежит распределению между членами ТОС.

XII. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав ТОС «Единство».

12.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав принимаются решением конференции (собрания граждан) путем открытого голосования квалифицированным большинством не менее 2/3 голосов присутствующих членов конференции (собрания граждан).

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приобретают силу с момента государственной регистрации (при создании юридическим лицом).

XIII. Ответственность органа ТОС «Единство».

13.1. Органы ТОС «Единство» несут ответственность перед населением соответствующей территории, органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящим Уставом.

XIV. Порядок ликвидации ТОС «Единство».

14.1. ТОС «Единство» ликвидируется на основании соответствующего решения конференции (собрания граждан) либо на основании решения суда.

14.2. Конференция (собрание граждан), принявшая решение о ликвидации ТОС «Единство», назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законом.

14.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ТОС «Единство». Ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ТОС «Единство», а также его кредиторов.

14.4. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации ТОС «Единство».

14.5. При ликвидации ТОС «Единство» оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество направляется в соответствии с уставом ТОС «Единство» на цели, для достижения которых он был создан, и (или) на благотворительные цели.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №435

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

Об утверждении порядка материального обеспечения спортивных мероприятий

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.10.2022 г. № 507 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2000 г. № 215 «Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий и обеспечения питанием обучающихся училищ олимпийского резерва и спортсменов центров спортивной подготовки» и в целях рационального использования средств на материальное обеспечение спортивных мероприятий, Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить **Порядок** материального обеспечения спортивных мероприятий (далее - Порядок).

2. Муниципальным учреждениям Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при направлении участников на спортивные мероприятия, проведении спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов установить контроль за соблюдением требований Порядка всеми подведомственными организациями.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28.10.2021 года №940.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 435

ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью настоящего Порядка является регулирование расходования средств организациями, находящимися в муниципальной собственности, направляющими участников и судей на спортивные мероприятия и проводящими спортивные соревнования и учебно-тренировочные сборы.

2. К спортивным мероприятиям относятся чемпионаты, первенства, розыгрыши кубков и другие официальные спортивные соревнования, турниры, фестивали, предусмотренные единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Российской Федерации, единым календарным планом республиканских и муниципальных физкультурно - оздоровительных и массово -спортивных мероприятий, а также учебно-тренировочные сборы.

3. К размерам на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий относятся: обеспечение питанием, фармакологическими восстановительными средствами, витаминами и белково - глюкозными препаратами и другими средствами; нормы расходов памятных призов; плата за использование спортивных сооружений; транспортные расходы; почтово - типографские и канцелярские расходы; оплата найма жилого помещения; оплаты судейства, труда обслуживающего персонала; обслуживание и прием иностранных спортивных делегаций и другие виды материального обеспечения участников спортивных мероприятий.

4. К участникам спортивных мероприятий относятся спортсмены, судьи, тренеры, руководители и представители команд, специалисты, оговоренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.

5. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании официального приглашения проводящих организаций.

II. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. При проведении спортивных мероприятий в установленном порядке утверждаются: положения (регламенты) о соревновании, программы пребывания иностранных делегаций, иные документы, регламентирующие порядок проведения спортивных мероприятий;

сметы, включающие количественный состав участников спортивных мероприятий, сроки их проведения и размеры материального обеспечения.

2. Расходы на обеспечение питанием участников в дни проведения спортивных мероприятий, на обеспечение фармакологическими, восстановительными средствами, витаминами и белково - глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами для участников учебно - тренировочных сборов и всероссийских спортивных мероприятий, на приобретение памятных призов для награждения победителей и призеров спортивных соревнований производятся в соответствии с нормами согласно приложениям № 1 - 3.

3. Бронирование мест в гостиницах осуществляется не более чем за одни сутки до установленного срока приезда участников спортивных мероприятий.

4. При вынужденных остановках в пути следования на спортивные мероприятия и обратно и пересадках с ожиданием следующего транспорта в течение ночи и более суток расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются участникам спортивных мероприятий.

5. Расходы по аренде спортивных сооружений и оборудования, транспортные, телеграфные, почтово-типографские, канцелярские и другие расходы производятся по действующим в отраслях расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение спортивных мероприятий и рациональное использование средств.

6. Расходы по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала производятся в рамках, принятых для оплаты аналогичных работ в бюджетной сфере, и с учетом фактического объема выполненных работ, или взамен оплаты труда может обеспечиваться питание по нормам, установленным в приложении № 1.

7. Возмещение затрат по командированию и заработной плате участникам спортивных мероприятий производятся по нормам, установленным законодательством.

III. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Источниками финансирования спортивных мероприятий являются бюджетные и внебюджетные средства. Внебюджетные средства могут образовываться за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных источников.

2. Расходы на материальное обеспечение спортивных мероприятий производятся за счет соответствующих источников финансирования в пределах имеющихся средств на основании утвержденной сметы расходов на каждое конкретное спортивное мероприятие в соответствии с утвержденными настоящим Порядком нормами.

3. При проведении спортивных мероприятий на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, финансируемых за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, условия финансового обеспечения устанавливаются в Положениях (регламентах) об этих соревнованиях.

IV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНЫМ ПИТАНИЕМ УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ РАЙОНА И ДЕТСКИХ ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ

Нормы расходов обеспечения питанием учащихся образовательных школ и детских юношеских спортивных школ (приложение № 4) применяются в учебно-тренировочном процессе учащихся постоянного и переменного состава и дифференцированы в зависимости от спортивного разряда и звания учащихся. В случае подготовки учащихся детских юношеских спортивных школ к Всероссийским спортивным мероприятиям и выезда на них применяются нормы расходов согласно пункту 4 приложения № 1 к настоящему постановлению.

Приложение № 1
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ УЧАСТНИКОВ В ДНИ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Спортивные мероприятия муниципального округа	300
2.	Республиканские спортивные мероприятия	300
3.	Учебно - тренировочные сборы по подготовке к республиканским и всероссийским спортивным мероприятиям, в том числе за пределами Чувашской Республики	450
4.	Всероссийские спортивные мероприятия	450

Примечания:

а) нормы расходов на обеспечение питанием на учебно - тренировочных сборах являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по согласованию с Главой Урмарского муниципального округа Чувашской республики;

б) при отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам;

в) спортсменам, имеющим рост выше 190 см и (или) вес свыше 90 кг, вышеуказанные нормы могут повышаться на 50 процентов по согласованию с Главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

г) продолжительность учебно - тренировочных сборов по подготовке к всероссийским и международным соревнованиям не должна превышать 21 дня, реабилитационных учебно - тренировочных сборов - 12 дней.

Приложение № 2
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФАРМАКОЛОГИЧЕСКИМИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ВИТАМИННЫМИ И БЕЛКОВО - ГЛЮКОЗНЫМИ ПРЕПАРАТАМИ,

МЕДИКАМЕНТАМИ ОБЩЕГО ЛЕЧЕБНОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕВЯЗОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНО - ТРЕНИРОВОЧНЫХ СБОРОВ И ВСЕРОССИЙСКИХ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к всероссийским спортивным мероприятиям	172

2.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным спортивным мероприятиям	574
3.	Всероссийские спортивные мероприятия	172

Примечание. Нормы являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по представлению главного тренера или врача сборной команды и по согласованию с Главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 3
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПАМЯТНЫХ ПРИЗОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЕРОВ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

№ п/п	Наименование спортивных соревнований	Стоимость памятных призов (в рублях)	
		командные	личные
1.	Чемпионаты, первенства, кубки, турниры и фестивали Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:		
	I место	3000	1000
	II место	2000	800
	III место	1000	500

Примечания: а) разрешается награждение личными (памятными) призами или наличными деньгами в пределах вышеуказанных норм;

б) организаторы соревнований или федерации по видам спорта имеют право устанавливать иную стоимость призов, а также специальные призы для лучших спортсменов игры, турнира, этапа и т.д. за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных внебюджетных источников финансирования.

Приложение № 4
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ И ДЕТСКИХ ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	2 разряд, 1 разряд, кандидат в мастера спорта	300
2.	Мастер спорта России, мастер спорта России международного класса, заслуженный мастер спорта России	450

Примечания: а) нормы расходов на обеспечение питанием на учебно-тренировочных сборах являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по согласованию с Главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

б) при отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам;

в) спортсменам, имеющим рост выше 190 см и (или) вес свыше 90 кг, вышеуказанные нормы могут повышаться на 50 процентов по согласованию с Главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 5
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТОМ УЧАСТНИКОВ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Вид транспорта	Стоимость услуг в час, предельный размер (рублей)
Автомобиль «Скорая помощь»	927

Приложение № 6
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Безопасность	Стоимость услуг на 1 человека в день, предельный размер (рублей)
Обеспечение безопасности участников спортивных мероприятий	1277

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №440

О подготовке населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в области гражданской обороны

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 "Об организации обучения населения в области гражданской обороны" и в целях подготовки и обучения населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в области гражданской обороны администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о подготовке населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в области гражданской обороны, согласно приложению № 1;
 - 1.2. Формы подготовки населения Урмарского муниципального округа в области гражданской обороны, согласно приложению № 2.
2. Рекомендовать начальникам территориальных отделов администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предприятиям, организациям, учреждениям, расположенных в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 440

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ НАСЕЛЕНИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. Настоящее Положение определяет группы населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - население), проходящие подготовку в области гражданской обороны (далее - ГО), категории обучаемых, основные задачи подготовки, периодичность и формы обучения.

2. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются:

2.1. Изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

2.2. Совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

2.3. Выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

2.4. Владение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

3.1. Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, начальники территориальных отделов и руководители организаций, предприятий учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - руководители);

3.2. Работники администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, административно-территориальных единиц Урмарского муниципального округа и организаций, предприятий учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакуационных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее - работники гражданской обороны), руководители, педагогические работники преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования);

3.3. Личный состав формирований и служб;

3.4. Работающее население;

3.5. Обучающиеся организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), (далее - обучающиеся);

3.6. Неработающее население.

4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по **формам** согласно приложению к Положению.

Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), в учебно-консультационных пунктах административно – территориальных единиц по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УПК) и в других организациях по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны работников гражданской обороны, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, проводится не реже одного раза в 5 лет. Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы.

Обучение групп населения, указанных в **подпунктах "2.1" - "2.4" п. 3** настоящего Положения, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в организациях по месту работы граждан и в УПК по программам курсового обучения в области гражданской обороны осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и другими организациями на основе соответственно примерных дополнительных профессио-

нальных программ в области гражданской обороны и примерных программ курсового обучения в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны:

Органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа в пределах территорий муниципальных образований:

5.1. Организуют и проводят подготовку населения муниципальных образований к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

5.2. Осуществляют подготовку личного состава формирований и служб муниципальных образований;

5.3. Проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

5.5. Осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципальных образований;

5.6. Создают, оснащают курсы гражданской обороны и учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организуют их деятельность либо обеспечивают курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

6. Организации:

6.1. Разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

6.2. Осуществляют курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

6.3. Создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

6.4. Разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

6.5. Организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

6.6. Планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне.

7. Общее руководство подготовкой населения в сфере гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляют:

7.1. На территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - Глава Урмарского муниципального округа;

7.2. На территории территориальных отделов Урмарского муниципального округа – начальники территориальных отделов ;

7.3. В организациях - руководители организаций.

8. Финансирование подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения, а также проведения учений и тренировок осуществляется за счет соответствующих бюджетов и средств организаций.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 440

ФОРМЫ ПОДГОТОВКИ НАСЕЛЕНИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. Формой подготовки органов управления гражданской обороной Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, начальников территориальных отделов Урмарского муниципального округа, исполняющих полномочия по гражданской обороне органов муниципальных образований является:

1.1. Самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

1.2. Изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

1.3. Личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Формой подготовки работников гражданской обороны, работников учебно-консультационных пунктов, руководителей организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время является:

2.1. Самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

2.2. Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

2.3. Участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

2.4. Участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

3. Формой подготовки личного состава формирований и служб является:

3.1. Курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.2. Курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

3.3. Участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4. Формой подготовки работающего населения является:

4.1. Курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

4.2. Участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

4.3. Индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

5. Формой подготовки обучающихся является:

5.1. Обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельно-

сти" и дисциплине "Безопасность жизнедеятельности";

- 5.2. Участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;
- 5.3. Чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.
6. Формой подготовки неработающего населения (по месту жительства) является:
 - 6.1. Посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);
 - 6.2. Участие в учениях по гражданской обороне;
 - 6.3. Чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №446

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Часовой у Знамени Победы»

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями, Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести в Урмарском муниципальном округе акцию «Часовой у Знамени Победы» с 15 апреля 2023 года по 08 мая 2023 года.
2. Утвердить:
 - положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Часовой у Знамени Победы» (Приложение № 1);
 - график несения вахты памяти у Знамени Победы в рамках акции «Часовой у Знамени Победы» (Приложение № 2).
3. Рекомендовать начальникам территориальных отделов управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа, руководителям образовательных учреждений, муниципальным учреждениям культуры, здравоохранения, учреждениям дополнительного образования детей и молодежи, субъектам профилактики Урмарского муниципального округа принять активное участие в организации и проведении данной акции;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 446

Положение
о проведении в Урмарском муниципальном округе
акции «Часовой у Знамени Победы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи акции «Часовой у Знамени Победы», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).
- 1.2. Акция «Часовой у Знамени Победы» является социально – патриотическим проектом.
- 1.3. Девиз Акции – «Мы - наследники Великой Победы!».

2. Цели и задачи Акции

- 2.1. Акция «Часовой у Знамени Победы» направлена на воспитание граждан Российской Федерации, в первую очередь детей, подростков и молодежи, в духе патриотизма, сохранение памяти о славных подвигах народа во время Великой Отечественной войны, популяризацию государственных реликвий России.
- 2.2. Цели:
 - сохранение преемственности поколений на основе исторической памяти, примеров героического прошлого народа;
- 2.3. Задачи:
 - воспитание у детей, подростков и молодежи уважительного отношения к истории Отечества, ветеранам войны и труженикам тыла военных лет;
 - побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества.

3. Организаторы Акции

- 3.1. Организатором Акции является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

- 4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские команды образовательных организаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Порядок проведения Акции

- 5.1. Акция проводится с 15 апреля по 08 мая 2023 года.
- 5.2. В соответствии с Федеральным законом «О Знамени Победы» от 07.05.2007 года № 68-ФЗ Знамя Победы является официальным символом победы советского народа и его Вооруженных сил над фашистской Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, государственной реликвией России.
- 5.3. Акция представляет собой торжественное принятие, несение вахты памяти почетным караулом у Знамени Победы (специально изготовленной копии) учащимися образовательных учреждений, провоз и/или пронос Знамени по центральным улицам и/или пронос Знамени по центральным улицам и/или площадям населенных пунктов, проведение торжественных мероприятий с участием Знамени Победы.
- 5.4. Встреча (прием) Знамени Победы проводится по следующей программе/сценарию:
 - 5.4.1. Торжественный внос Знамени Победы под гимн Великой Отечественной войны «Священная война».
 - 5.4.2. Историческая справка о государственной реликвии России, официальном символе Победы советского народа и его Вооруженных Сил над фашистской Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов – Знамени Победы.
 - 5.4.3. Торжественное собрание/митинг/линейка.
 - 5.4.4. Торжественный вынос Знамени Победы под марш «Прощание славянки».

5.4.5. Фотографирование участников и почетных гостей Акции на фоне Знамени Победы.

5.5. Знамя Победы размещается на почетном месте в учебном учреждении.

5.6. Почетный караул к Знамени Победы заступает в торжественной форме (форма одежды – парадная). Время нахождения в почетном карауле – от 5 до 15 минут – в зависимости от возраста.

5.7. Обязательное фотографирование каждой смены почетного караула у Знамени Победы с вручением фотографии часовым.

5.8. По окончании несения вахты памяти, почетный караул передает Знамя Победы принимающей образовательной организации в торжественной обстановке, в соответствии с графиком.

5.9. Ответственность за сохранность и целостность Знамени Победы несет каждая принимающая образовательная организация.

6. Информационное сопровождение

6.1. По окончании несения вахты памяти почетным караулом у Знамени Победы, координатор волонтерской команды образовательного учреждения незамедлительно до 13 часов 00 минут следующего дня направляет на электронный адрес муниципального координатора olesyafedorova2021@mail.ru.

- пять качественных фотографий, на которых запечатлены моменты работы участников акции;

- информацию по прилагаемой форме:

Образовательная организация	
ФИО руководителя акции	
Количество волонтеров, принявших участие в акции	
Общее количество участников акции	
Количество вахт памяти почетного караула	

6.2. Все мероприятия сопровождаются работой школьных пресс-центров.

6.3. Каждая образовательная организация готовит отчет о проведении Акции и размещает его на сайте своей образовательной организации и в группе ВКонтакте «Молодёжь Урмарского муниципального округа» <https://vk.com/club157027529>.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 446

График несения вахты памяти у Знамени Победы
в рамках акции «Часовой у Знамени Победы»

№ п/п	Период	Образовательная организация	Количество учащихся	Дата и время отчета о проведенной акции
1.	15.04.2023	МБОУ «Синекинчерская ООШ им. М.Н. Юхмь»	15	До 13:00 16.04.2023
2.	16.04.2023-19.04.2023	МАОУ «Шихабыловская ООШ»	20	До 13:00 19.04.2023
3.	19.04.2023	МАОУ «Большеяниковская СОШ»	31	До 13:00 20.04.2023
4.	20.04.2023	МБОУ «Шоркистринская СОШ»	34	До 13:00 21.04.2023
5.	21.04.2023	МБОУ «Челкасинская ООШ»	25	До 13:00 22.04.2023
6.	22.04.2023	МБОУ «Кульгешская ООШ им. Н.А. Афанасьева»	11	До 13:00 23.04.2023
7.	23.04.2023-26.04.2023	МБОУ «Чубаевская ООШ»	35	До 13:00 26.04.2023
8.	26.04.2023	МБОУ «Староурмарская СОШ»	35	До 13:00 27.04.2023
9.	27.04.2023	МБОУ «Ковалинская ООШ»	10	До 13:00 28.04.2023
10.	28.04.2023	МБОУ «Кудеснерская ООШ»	16	До 13:00 29.04.2023
11.	29.04.2023	МБОУ «Шигалинская ООШ»	14	До 13:00 30.04.2023
12.	30.04.2023-05.05.2023	МБОУ «Мусирминская СОШ»	30	До 13:00 05.05.2023
13.	05.05.2023-07.05.2023	МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»	50	До 13:00 07.05.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №447

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Бессмертный полк»

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями Администрации Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести в Урмарском муниципальном округе 9 мая 2023 года акцию «Бессмертный полк».
2. Утвердить положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Бессмертный полк» согласно приложению.
3. Рекомендовать начальникам территориальных отделов управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа, предпринимателям и организациям, руководителям образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, учреждения здравоохранения, дополнительного образования детей Урмарского муниципального округа принять активное участие в организации и проведении данной акции.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа

**Положение
о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Бессмертный полк»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи акции «Бессмертный полк», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).
1.2. Акция «Бессмертный полк» – составная часть Всероссийской акции, является социально – патриотическим проектом.
1.3. Основной девиз Акции – «Они должны идти Победным строем в любые времена!» - говорит о том, как важно сегодня быть единым народом и встать 9 мая в Один Полк. Встать вместе с теми, чьи светлые лица должны вернуться на наши улицы в этот день, с фотографиями солдат, наших родственников, близких и дальних. Встать, как они поднимались в атаку. Часто – последнюю.

2. Цели и задачи Акции

2.1. Цели:
- сохранение преемственности поколений на основе исторической памяти, примеров героического прошлого народа;
- не дать забыть подрастающему поколению, кто и какой ценой выиграл самую страшную войну прошлого века, чьими наследниками мы остаемся, чем и кем должны гордиться, о ком помнить.
2.2. Задачи:
- воспитание у детей, подростков и молодежи уважительного отношения к истории Отечества, ветеранам войны и труженикам тыла военных лет;
- побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества.

3. Организаторы Акции

3.1. Организатором районной Акции является управление образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские команды образовательных организаций, трудовые коллективы учреждений, организаций, предприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, жители района и т.д.

5. Условия и порядок проведения Акции

5.1. Идея мероприятия: «Бессмертный полк» - общественная акция – шествие в колонне с портретами родственников – фронтовиков, тружеников тыла. Эта гражданская инициатива призвана сохранить в каждой семье, в каждом доме память о солдатах и офицерах Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, о каждом, кто не жалея жизни, боролся за освобождение Родины.
5.2. Участие в «Бессмертном полку» подразумевает, что каждый желающий в День Победы может принять участие в Параде памяти. Для этого необходимо изготовить и пронести в колонне 9 мая 2023 года транспарант (фотографию) своего родственника - участника Великой Отечественной войны, труженика тыла, который уже никогда не сможет сам пройти на Параде.
5.3. Для участия в акции «Бессмертный полк» необходимо точное соблюдение «Устава полка»:
5.3.1. «Бессмертный полк» своей главной задачей считает сохранение в каждой семье личной памяти о поколении Великой Отечественной войны.
5.3.2. Участие в «Бессмертном полку» подразумевает, что каждый кто помнит и чтит своего родственника - ветерана армии и флота, партизана, подпольщика, бойца Сопротивления, труженика тыла, узника концлагеря, блокадника, ребенка войны, 9 Мая выходит на улицы района с его фотографией, чтобы принять участие в параде в колонне «Бессмертного полка», либо самостоятельно отдать дань памяти, принеся транспарант с портретом или фотографию к Вечному огню, иному памятному месту. Участие в «Бессмертном полку» строго добровольное.
5.3.3. «Бессмертный полк» - Некоммерческая, Неполитическая, Негосударственная Гражданская Инициатива. Встать в ряды полка может каждый гражданин независимо от вероисповедания, национальности, политических и иных взглядов. «Бессмертный полк» объединяет людей. Все, что служит иному, для нас неприемлемо. Одна страна - один Полк.
5.3.4. «Бессмертный полк» не может быть имиджевой площадкой. Исключено использование любой корпоративной или иной символики во всем, что имеет отношение к «Бессмертному полку».
5.3.5. Полк не может быть персонализирован ни в одном, даже самом уважаемом человеке: политике, общественном деятеле, чиновнике. Полк - это миллионы ушедших и их потомки.
5.3.6. Координацией и помощью в проведении парада Полка 9 Мая занимается штаб «Бессмертного полка», куда наряду с организаторами Гражданской инициативы, входят организации и граждане безусловно разделяющие положения Устава и выразившие готовность стать координаторами Полка в своем регионе.
5.4. В мероприятии задействованы все волонтеры муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы», которые оказывают необходимую помощь лицам, испытывающим трудности при передвижении, а также лицам пожилого возраста, во время шествия в Параде памяти.
5.5. Всё мероприятие сопровождается работой муниципальных и школьных пресс-центров.
5.6. Форма проведения акции «Бессмертный полк» будет определена в зависимости от санитарно - эпидемиологической ситуации в Урмарском муниципальном округе.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №448
пос. Урмары 11 апреля 2023 года

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дерево Победы»

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

- Провести в Урмарском муниципальном округе с 25 апреля по 30 сентября 2023 года акцию «Дерево Победы».
- Утвердить положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дерево Победы» согласно приложению.
- Рекомендовать начальникам территориальных отделов управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа, руководителям образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, здравоохранения, учреждениям дополнительного образования детей и молодежи, субъектам профилактики Урмарского муниципального округа принять

активное участие в организации и проведении данной акции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение №1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 448

**Положение
о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дерево Победы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи районной акции «Дерево Победы», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).
1.2. А кция «Дерево Победы» - составная часть Всероссийской акции, является социально – патриотическим проектом.

2. Цели и задачи Акции

2.1. Цели:
- способствовать формированию патриотических ценностей в обществе через воспитание уважения к истории нашей страны;
- активное вовлечение общественности в деятельность по охране окружающей среды;
- наладить действенный общественный контроль за состоянием памятных мест, аллей славы воинских захоронений, привлечь молодежь (волонтеров) к участию в их благоустройстве;
- развитие и сохранение исторического наследия, формирование у молодежи интереса и уважения к событиям и героям исторического прошлого;
2.2. Задачи:
- способствовать улучшению экологической обстановки и повышению качества среды обитания;
- побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества;
- формирование у представителей молодого поколения активной гражданской позиции.

3. Организаторы Акции

3.1. Организатором Акции является отдел образования и молодежной политики Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские команды образовательных организаций, трудовые коллективы учреждений, организаций, предприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Порядок проведения Акции

5.1. Акция проводится с 25 апреля по 30 сентября 2023 года.
5.2. Каждой волонтерской командой муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы» проводится акция по высадке деревьев в память о павших в войне, созданию и обновлению мемориальных лесов, парков и скверов, а также круглогодичному уходу за уже высаженными деревьями.
5.3. В рамках этой Акции участники сажают деревья хвойной породы (ель, сосна, туя, лиственница и т.д.).
5.4. Для проведения акции необходимо:
• выбрать место для проведения Акции в парках отдыха, желательно вблизи памятных мест;
• пригласить к участию почетных граждан и ветеранов, представителей власти;
• подготовить саженцы для участников и оборудование для посадки;
• составить план круглогодичного шефства над уже посаженными Деревьями Победы.
5.3. До 30 апреля 2023 года участники акции представляют текстовый отчет и фотоотчет (качественные фотографии) на электронную почту координатора муниципального волонтерского корпуса olesyafedorova2021@mail.ru.
5.4. За каждой аллеей (посаженными Деревьями Победы), закрепляется круглогодичное шефство из состава волонтерской команды муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы». Волонтеры следят за состоянием деревьев, ухаживают, поливают по мере необходимости.
5.5. Деятельность волонтеров организуется координатором волонтерской команды в каждом образовательном учреждении.

6. Информационное сопровождение

6.1. До 30 апреля 2022 года координатор волонтерской команды отправляет на указанный выше электронный адрес:
- пять качественных фотографии, на которых запечатлены моменты работы участников акции;
- информацию, по прилагаемой форме:

Образовательная организация	
ФИО руководителя акции	
Дата проведения акции	
Количество волонтеров, принявших участие в акции	
Краткое описание проведенных работ	

6.2. Все мероприятия сопровождаются работой школьных пресс-центров.
6.3. Каждая образовательная организация готовит отчет о проведении Акции и размещает его на сайте своей образовательной организации и в группе ВКонтакте «Молодёжь Урмарского муниципального округа» <https://vk.com/club157027529>.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №449

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дорога к обелиску»

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №450

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести в Урмарском муниципальном округе с 15 апреля по 09 мая 2023 года акцию «Дорога к обелиску».

2. Утвердить положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дорога к обелиску» согласно приложению.

3. Рекомендовать начальникам территориальных отделов управления строительства и благоустройства территорий Урмарского муниципального округа, руководителям образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, учреждения здравоохранения, учреждениям дополнительного образования детей и молодежи, субъектам профилактики Урмарского муниципального округа принять активное участие в организации и проведении данной акции;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 449

Положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Дорога к обелиску»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи акции «Дорога к обелиску», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).

1.2. Акция «Дорога к обелиску» - составная часть Всероссийской акции, является социально – патриотическим проектом.

2. Цели и задачи Акции

2.1. Цели:

- наладить действенный общественный контроль за состоянием памятных мест, аллей славы воинских захоронений, привлечь молодежь (волонтеров) к участию в их благоустройстве;

- развитие и сохранение исторического наследия, формирование у молодежи интереса и уважения к событиям и героям исторического прошлого;

- не дать забыть подрастающему поколению, кто и какой ценой выиграл самую страшную войну прошлого века, чьими наследниками мы остаемся, чем и кем должны гордиться, о ком помнить.

2.2. Задачи:

- воспитание у детей, подростков и молодежи уважительного отношения к истории Отечества, ветеранам войны и труженикам тыла военных лет;

- побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества;

- формирование у представителей молодого поколения активной гражданской позиции.

3. Организаторы Акции

3.1. Организатором Акции является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские команды образовательных организаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Порядок проведения Акции

5.1. Акция проводится с 15 апреля по 09 мая 2023 года.

5.2. Каждой волонтерской командой муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы» проводится работа по очистке и приведению в порядок объектов, увековечивающих память погибших (воинское захоронение, памятник, стела, обелиск, другие мемориальные сооружения).

5.3. До **30 апреля 2023 года** участники акции представляют фотоотчет (качественные фотографии и текстовый файл с описанием фотографий) по благоустройству памятных мест на электронную почту координатора муниципального волонтерского корпуса (olesyafedorova2021@mail.ru).

5.4. За каждым объектом, увековечивающим память погибших, закрепляется шефство из состава волонтерской команды муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы». Волонтеры следят за состоянием памятных мест, благоустраивают по мере необходимости.

5.5. Деятельность волонтеров организуется координатором волонтерской команды в каждом образовательном учреждении.

6. Информационное сопровождение

6.1. До 30 апреля 2023 года координатор волонтерской команды отправляет на указанный выше электронный адрес:

- пять качественных фотографий, на которых запечатлены моменты работы участников акции;

- информацию, по прилагаемой форме:

Образовательная организация	
ФИО руководителя акции	
Дата проведения акции	
Количество волонтеров, принявших участие в акции	
Краткое описание проведенных работ	

6.2. Все мероприятия сопровождаются работой школьных пресс-центров

6.3. Каждая образовательная организация готовит отчет о проведении Акции и размещает его на сайте своей образовательной организации и в группе ВКонтакте «Молодёжь Урмарского муниципального округа» <https://vk.com/club157027529>.

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Георгиевская ленточка»

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести в Урмарском муниципальном округе с 15 апреля по 31 мая 2023 года акцию «Георгиевская ленточка»

2. Утвердить:
- положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Георгиевская ленточка» (Приложение №1).

- смету расходов (Приложение №2)

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Урмарского района, руководителям образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, учреждения здравоохранения, учреждениям дополнительного образования детей и молодежи, субъектам профилактики Урмарского муниципального округа принять активное участие в организации и проведении данной акции;

4. Финансирование по организации и проведению Акции осуществить за счет средств бюджета мероприятий в рамках подпрограммы «Молодежь Урмарского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие образования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденной постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 27.02.2023 № 224.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

6. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 450

Положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Георгиевская ленточка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи районной акции «Георгиевская ленточка», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).

1.2. Акция «Георгиевская ленточка» - составная часть Всероссийской акции, проводимой в рамках Дней единых действий, является социально – патриотическим проектом.

1.3. Основной девиз Акции – «Я помню! Я горжусь!» - говорит о том, как важно сегодня помнить о событиях, позволивших нам жить под мирным небом.

2. Цели и задачи Акции

2.1. Акция «Георгиевская ленточка» - некоммерческая и неполитическая.

2.2. Цели:

- сохранение преемственности поколений на основе исторической памяти, примеров героического прошлого народа;

- не дать забыть подрастающему поколению, кто и какой ценой выиграл самую страшную войну прошлого века, чьими наследниками мы остаемся, чем и кем должны гордиться, о ком помнить.

2.3. Задачи:

- воспитание у детей, подростков и молодежи уважительного отношения к истории Отечества, ветеранам войны и труженикам тыла военных лет;

- побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества;

- содействие творческому росту талантливой молодежи.

3. Организаторы Акции

3.1. Организатором Акции является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские отряды образовательных организаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Порядок проведения Акции

5.1. Акция проводится с 15 апреля по 31 мая 2023 года.

5.2. Суть данного мероприятия следующая: волонтеры раздают ленточки черного-оранжевого цвета в память о подвиге дедов и прадедов, сокрушивших нацистов в годы Великой Отечественной войны.

5.3. Символом Акции является «Георгиевская ленточка». Цвета ленты – чёрный и жёлто-оранжевый – означают «дым и пламя» и являются знаком личной доблести солдата на поле боя. Также считается, что эти цвета имеют в своей основе житие святого Георгия Победоносца и символизируют собой смерть и воскрешение. Святой Георгий, согласно житийной литературе, трижды прошёл через смерть и дважды был воскрешаем.

5.4. «Георгиевская ленточка» - символ, а не награда. Этот символ – выражение нашего уважения к ветеранам, дань памяти павшим на поле боя, благодарность людям, отдавшим все для фронта. Всем тем, благодаря кому мы победили в 1945 году.

5.5. «Георгиевская ленточка» не является геральдическим символом. Это символическая лента, реплика традиционного биколора Георгиевской ленты.

5.5. Не допускается использование в Акции оригинальных наградных Георгиевских или гвардейских лент.

5.6. «Георгиевская ленточка» не может быть объектом купли – продажи.

5.7. «Георгиевская ленточка» не может служить для продвижения товаров и услуг. Не допускается использование ленты в качестве сопутствующего товара или элемента товарной упаковки.

5.8. «Георгиевская ленточка» распространяется бесплатно. Не допускается выдача ленточки посетителю торгового учреждения в обмен на покупку.

5.9. Не допускается использование «Георгиевской ленточки» в политических целях любыми партиями или движениями.

5.10. «Георгиевская ленточка» может иметь одну или две надписи: «www.9may.ru» и название города/государства, где произведена ленточка. Другие надписи на ленточке не

допускаются.

6. Информационное сопровождение

6.1. Строго до 06 мая 2023 года Координаторы волонтерских команд муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы» отправляют на электронный адрес муниципального координатора olesyafedorova2021@mail.ru:

- пять качественных фотографий, на которых запечатлены моменты работы участников акции;
- информацию по прилагаемой форме:

Образовательная организация	
Фамилия и имя участников акции, возраст, класс	
ФИО руководителя акции	
Примерное количество розданных волонтерской командой лент	

6.2. Все мероприятия сопровождаются работой школьных пресс-центров.

6.3. Каждая образовательная организация готовит отчет о проведении Акции и размещает его на сайте своей образовательной организации и в группе ВКонтакте «Молодёжь Урмарского муниципального округа» <https://vk.com/club157027529>.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 450

Смета расходов для организации и проведения в Урмарском муниципальном округе акции «Георгиевская ленточка»

1. «Георгиевская ленточка»: 300 метров * 7,50 руб. = 2 250 руб.

Итого: 2 250 (две тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №451

пос. Урмары

11 апреля 2023 года

Об организации и проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Стена Памяти»

В рамках празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, с целью духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодёжи, обеспечения эффекта сопричастности молодого поколения с великими историческими событиями Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Провести в Урмарском муниципальном округе 9 мая 2023 года акцию «Стена Памяти».
2. Утвердить:
 - положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Стена Памяти» (Приложение № 1).
 - смету расходов (Приложение №2)
3. Рекомендовать начальникам территориальных отделов управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа, руководителям образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, учреждения здравоохранения, дополнительного образования детей Урмарского муниципального округа принять активное участие в организации и проведении данной акции;
4. Финансирование по организации и проведению Акции осуществить за счет средств бюджета мероприятий в рамках подпрограммы «Молодёжь Урмарского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие образования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденной постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 27.02.2023 № 224.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
6. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 451

Положение о проведении в Урмарском муниципальном округе акции «Стена Памяти»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи акции «Стена Памяти», посвященной 78-й годовщине Победы (далее – Акция).
- 1.2. Акция «Стена Памяти» - составная часть Всероссийской акции, является социально – патриотическим проектом.
- 1.3. Основной девиз Акции – «Память на года!» - говорит о том, как важно сегодня помнить о событиях, позволивших нам жить под мирным небом.

2. Цели и задачи Акции

- 2.1. Цели:
 - сохранение преемственности поколений на основе исторической памяти, примеров героического прошлого народа;
 - не дать забыть подрастающему поколению, кто и какой ценой выиграл самую страшную войну прошлого века, чьими наследниками мы остаемся, чем и кем должны гордиться, о ком помнить.
- 2.2. Задачи:
 - воспитание у детей, подростков и молодежи уважительного отношения к истории

Отечества, ветеранам войны и труженикам тыла военных лет;
- побуждение молодежи к изучению истории своего народа, Отечества.

3. Организаторы Акции

3.1. Организатором Акции является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Участники Акции

4.1. В Акции могут принять участие обучающиеся образовательных учреждений, детские и молодежные общественные организации и объединения, военно-патриотические клубы, творческие группы и волонтерские команды образовательных организаций, трудовые коллективы учреждений, организаций, предприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Порядок проведения Акции

5.1. Акция «Стена Памяти» нацелена на формирование у подрастающего поколения сопричастности к далёким историческим событиям, чувства патриотизма и гордости за Великую Победу их предков. Акция оживляет размытые представления молодёжи о военной трагедии давно минувших дней жизненными историями конкретных героев-фронтовиков, прошедших через горнило войны с фашизмом во имя мира для будущих поколений.

5.2. Акция предполагает оформление центральной площади фотографиями фронтовиков после шествия в колонне. Эта гражданская инициатива призвана сохранить в каждой семье, в каждом доме память о солдатах и офицерах Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, о каждом, кто не жалея жизни, боролся за освобождение Родины.

5.3. Каждый желающий в День Победы может принять участие в акции. Для этого необходимо изготовить, пронести в колонне 9 мая 2023 года и разместить транспарант (фотографию) своего родственника - участника Великой Отечественной войны в общей «Стене Памяти» на центральной площади пгт Урмары и (или) по направлению от здания Урмарского районного суда до здания управления федерального казначейства по Чувашской Республике.

5.4. Участие в «Стене Памяти» строго добровольное.

5.5. Наша конечная цель - превратить «Стену Памяти» в традицию празднования Дня Победы 9 Мая.

5.6. В мероприятии задействованы все волонтеры муниципального волонтерского корпуса «Волонтеры Победы», которые оказывают необходимую помощь лицам, испытывающим трудности при передвижении, а также лицам пожилого возраста, во время установки транспарантов - фотографий.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 11.04.2023 № 451

Смета расходов для организации и проведения в Урмарском муниципальном округе акции «Стена Памяти»

1. Крепления: 3 уп. * 200,00 руб. = 600,00 руб.

Итого: 600,00 (шестьсот) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №454

пос. Урмары

12 апреля 2023 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28.12.2022 № 1254 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Указом Президента РФ от 10 декабря 2020 г. N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28.12.2022 № 1254 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации» (далее – Порядок) следующие изменения:

- 1.1 абзац первый пункта 1 Порядка после слов «процедуру представления» дополнить словами «сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - 1.2 в пункте 4 слова «лицо, замещающее муниципальную должность главы» заменить словами «лицо, замещающее должности муниципальной службы»;
 - 1.3 в абзаце 1 пункта 6 слова «лицами, замещающими муниципальную должность главы» заменить словами «лицами, замещающими должности муниципальной службы».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №458

пос. Урмары

12 апреля 2023 года

О подготовке проекта генерального плана Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Приступить к подготовке проекта генерального плана Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Назначить и.о. первого заместителя главы администрации муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий – Матвееву Татьяну Геннадьевну лицом, ответственным за исполнение настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Урмарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №459

пос. Урмары

13 апреля 2023 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.04.2021 г. № 151 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики», с **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 г. N 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки» Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 13.04.2023 № 459

**Положение
об оплате труда работников отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере обеспечения деятельности муниципальных органов Чувашской Республики (далее соответственно - Положение), разработано в соответствии с Законом Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», занятых в сфере обеспечения деятельности муниципальных органов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - отдел, работник отдела).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников отдела исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке отдел из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Система оплаты труда работников отдела устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Условия оплаты труда работника отдела, включая размер оклада (должностного оклада) работника, виды и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Месячная заработная плата работника отдела, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работника отдела, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников отдела, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников отдела включает в себя размеры окладов (должностных окладов) (далее - должностной оклад), повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов работников отдела устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

2.2. Размеры окладов (ставок) работников информационно-методического центра отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального

округа устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731):

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
Третий квалификационный уровень	методист	8533
Четвертый квалификационный уровень	Старший методист	9 365

2.3. Должностные оклады работников отдела, осуществляющих свою профессиональную деятельность по должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Секретарь, инженер по ремонту, юрисконсульт	5739
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6302
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6913
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7570
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах	8292

2.4. Должностные оклады работников отдела, осуществляющих свою профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861).

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	сторож, техслужущая	3512
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля;	3859
	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4285
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	4881
	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5475

2.5. Должностные оклады работников отдела, осуществляющих свою профессиональную деятельность по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Начальник хозяйственно-эксплуатационной группы	8292

2.6. Размеры должностных окладов повышаются в зависимости от сложности выпол-

няемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего или работы по профессии рабочего.

Решение об установлении повышающего коэффициента по квалификационному уровню к должностному окладу и его размера принимается руководителем отдела с учетом мнения представительного органа работников при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

2.8. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения»;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Назначение стимулирующих надбавок производится на основании приказа начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа. Стимулирующие надбавки (кроме премиальных выплат) выплачиваются ежемесячно.

2.9. Выплаты за стаж работы устанавливаются работникам отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Размеры надбавки за выслугу лет (в процентах от должностного оклада):

- от 1 года до 5 лет – 10% от оклада;
- от 5 лет до 10 лет – 15% от оклада;
- от 10 лет до 15 лет – 20% от оклада;
- свыше 15 лет – 30% от оклада.

Выплаты за выслугу лет выплачиваются с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При временном замещении, надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада по основной работе.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания его в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере

- до 300% от должностного оклада.

Назначение выплат за интенсивность и высокие результаты работы производится на основании приказа начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.11. Работникам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения», устанавливается ежемесячная надбавка за наличие государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики и нагрудного знака к должностным окладам надбавка – до 25 процентов к окладу (ставке).

2.12. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности отдела;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год.

Назначении премиальных выплат производится на основании приказа начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. В отделе устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется

в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников учреждения с учетом повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах.

3.8. При совмещении должностей, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника размер установленной выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. Размеры компенсационных выплат и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Руководитель отдела самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения исходя из объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников отдела. Штатное расписание отдела утверждается руководителем учреждения по согласованию с главой Урмарского муниципального округа.

4.2. Экономия средств фонда оплаты труда работников отдела направляется на премирование работников отдела, оказание иных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективным договором либо локальным нормативным актом учреждения.

4.3. Из сэкономленных средств фонда оплаты труда отдела может быть оказана материальная помощь работникам отдела в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость платного лечения или приобретения дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях в размерах и на условиях, установленных коллективным договором и иным локальным нормативным актом учреждения, но не более одного должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

Решение об оказании материальной помощи работнику отдела и о ее конкретных размерах принимает руководитель отдела на основании письменного заявления работника отдела.

V. Заключительные положения.

5.1. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.2. При увеличении (индексации) должностных окладов работников отдела размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.