

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ

КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЭ

ЙЫШАНУ

03.07.2024 27/1 №  
Канаш хули



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

03.07.2024 № 27/1  
город Канаш

О внесении изменения в Положение об управлении образования и молодежной политики администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Положение об управлении образования и молодежной политики Канашского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № 6/4, следующее изменение:

пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. В своей структуре Управление имеет структурное подразделение, которое создано в целях обеспечения реализации возложенных на Управление функций и действует на основании соответствующего Положения, утвержденного приказом Начальника Управления. Структурным подразделением Управления является Информационно-методический центр (ИМЦ)».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования и молодежной политики администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Сергееву Л.Н.

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

Председатель Собрания депутатов  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики

С.А.Шерне

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ЙЫШАНУ

08.07.2024 1021 №  
Канаш хули



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2024 № 1021  
город Канаш

Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Назначить ответственным лицом за формирование кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Павлову С.А., начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 15 октября 2013 года № 548 «Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского района Чувашской Республики».

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

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

Утверждено  
постановлением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 08.07.2024 № 1021

Положение  
о формировании и использовании кадрового резерва администрации  
Канашского муниципального округа Чувашской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) определяет порядок формирования кадрового резерва администрации (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения главных, ведущих, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы администрации с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, совершенствование деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления и плановой ротации кадрового состава, его эффективного использования для повышения уровня качества исполнения муниципальных служащими должностных обязанностей.

1.2. Деятельность по подготовке и формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007

года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих и лиц, состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий.

#### 2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной или вновь образуемой должностей муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в резерв кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в резерв.

2.2. Структура кадрового резерва строится по группам должностей муниципальной службы, для замещения которых создается резерв.

В кадровый резерв на каждую должность включается не менее одной кандидатуры.

#### 3. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва

3.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается распоряжением администрации, в количестве не менее 5 человек.

3.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

3.4. Комиссия осуществляет следующие функции: проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий; подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

3.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов; приглашать на свои заседания депутатов Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики, независимых экспертов.

3.6. Количественный и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением администрации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.8. Председатель комиссии: руководит работой комиссии; определяет место и время проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня; председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии; подписывает документы комиссии; координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

3.9. Секретарь комиссии: формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии; контролирует выполнение решений комиссии.

3.10. В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

3.12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной комиссии.

3.13. В случае если претендент не согласен с решением комиссии, он имеет право обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация.

#### 4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы при ликвидации и реорганизации органов местного самоуправления или сокращении численности и штата работников с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с подпунктами 6 и 7 настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4.2. Порядок проведения конкурса регулируется действующим законодательством о муниципальной службе и Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной комиссии.

4.4. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв формируется список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и вносит в него сведения о муниципальном служащем (гражданине).

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих администрации (граждан), составленные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - учетные карточки).

**5. Система работы с кадровым резервом**

5.1. Работа с кадровым резервом носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация такой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого претендента, включенного в кадровый резерв. Различия структуры и состава кадрового резерва, а также исходной подготовленности претендента обуславливают принцип индивидуального подхода при выборе форм и методов работы с кадровым резервом, их очередности и продолжительности.

5.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет ответственное лицо, за формирование кадрового резерва:

- составляет список кадрового резерва, вносит в него записи о включении и исключении, заверенные подписью главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведет информационную (электронную) базу данных лиц (список), состоящих в кадровом резерве;
- организует учебу в системе повышения квалификации с отрывом и без отрыва от службы;
- осуществляет стажировки в должности, на которую зачислен претендент в резерв кадров;
- организует выезды в другие учреждения, организации с целью изучения положительного опыта.

**6. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва**

6.1. Выписка из распоряжения администрации о включении в кадровый резерв кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.2. Выписка из распоряжения администрации о включении в кадровый резерв муниципального служащего администрации вносится в его личное дело.

6.3. Муниципальный служащий администрации (гражданин) может состоять в кадровом резерве в течение трех лет. По истечении данного срока в установленном порядке принимается решение об оставлении муниципального служащего администрации (гражданина) в кадровом резерве или об исключении из кадрового резерва.

6.4. Муниципальный служащий администрации (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иные вакантные должности муниципальной службы при условии его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

6.5. При отсутствии в кадровом резерве муниципального служащего администрации (гражданина), отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае его отказа от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.6. Основанием для исключения муниципального служащего администрации, гражданина из кадрового резерва являются:

- а) поступление на муниципальную службу или назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) несоответствие квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;
- в) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- г) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- д) личное заявление муниципального служащего администрации Канашского района (гражданина);
- е) расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ж) вынесение аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказа муниципального служащего администрации от профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- з) смерть (гибель) муниципального служащего администрации, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- и) лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока установленного решением суда, вступившим в законную силу;
- к) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей муниципального служащего.

6.7. Решение об исключении муниципального служащего администрации (гражданина) из кадрового резерва принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением администрации. Исключение муниципального служащего администрации из кадрового резерва подтверждается внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего администрации и письменным уведомлением муниципального служащего администрации (гражданина).

6.8. Муниципальный служащий администрации (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

**Список лиц, включенных в кадровый резерв администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности муниципальной службы администрации	Основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (в том числе указываются дата и номер распоряжения администрации об исключении из кадрового резерва)	Примечание*
1	2	3	4	5

Глава муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

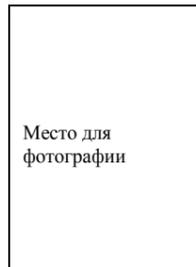
М.П.  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

\* В указанной графе также проставляется отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы Канашского муниципального округа Чувашской Республики с указанием причины.

Приложение № 2  
к Положению о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Учетная карточка  
муниципального служащего администрации Канашского  
муниципального округа Чувашской Республики (гражданина),  
включенного в кадровый резерв администрации

на должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Число, месяц и год рождения	
Данные об образовании:	
специальность по диплому	
квалификация по диплому	
номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы	
сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения)	
сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	
Сведения о прохождении государственной (муниципальной) службы или иной трудовой деятельности:	
замещаемая должность (государственной, муниципальной службы Чувашской Республики) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность	
сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание)	
данные о стаже государственной (муниципальной) службы, стаже работы по специальности	
наличие государственных наград	
Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта органа местного самоуправления	
Основания исключения из кадрового резерва	
Контактный телефон	

Дата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2024 № 354

10.07.2024 № 354

Канаш хули

город Канаш

**Об утверждении Положения о комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию нефинансовых активов и расчетов Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

В целях эффективного ведения бухгалтерского учета, налогообложения нефинансовых активов и их сохранности:

1. Утвердить Положение о комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию нефинансовых активов и расчетов Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от 13.03.2023 № 164 «Об утверждении положения и создании комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию нефинансовых активов и расчетов».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - управляющего делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

Глава муниципального округа

С.Н. Михайлов

Утверждено  
распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 10.07.2024 г. № 354

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по инвентаризации, поступлению и списанию нефинансовых активов и расчетов  
Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по инвентаризации, поступлению и списанию основных средств, материальных запасов, имущества казны, находящегося на балансе Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по инвентаризации, поступлению и списанию основных средств, материальных запасов, имущества казны.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации.

1.10. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 1 декабря 2010 года «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации и списания основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, имущества казны.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по инвентаризации, поступлению и списанию основных средств, материальных запасов, имущества казны, находящегося на балансе Администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования, поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, имущества казны возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов, имущества казны в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, материальных запасов, имущества казны в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается распоряжением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомочно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе. Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:
- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - при нарушении правил хранения имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации Учреждения
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

**4. Порядок принятия решения Комиссией**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

4.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

4.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

4.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

4.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

4.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

4.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

4.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняты участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

4.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортировке. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## 5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

5.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

5.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

5.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

5.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку

проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию неральной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5.7. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

## 6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## 7. Ответственность Комиссии

7.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распоряжением администрации Канашского муниципального округа.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

8.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

### 07 августа 2024 года состоится аукцион по продаже земельного участка

«На основании постановления №998 от 03.07.2024 года администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики проводит аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером 21:11:130701:1547 площадью 729 кв.м., расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Канашский муниципальный округ, д. Атнашево, ул. Садовая, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства (лот № 1).

2. Организатором торгов определить администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Установить следующие условия проведения торгов (аукциона) по продаже земельного участка:

3.1. Начальная цена земельного участка равна:

- лот № 1 – 54259,47 руб. (кадастровая стоимость земельного участка);

3.2 Шаг аукциона в размере 3% от начальной цены земельного участка;

3.3. Задаток в размере 100 % от начальной цены земельного участка;

3.4. Победителем аукциона признается участник торгов, предложивший наибольшую цену земельного участка;

3.5. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет стоимости земельного участка.

Параметры разрешенного строительства для лота №1:

- количество наземных этажей – до 3-х этажей, - высота от уровня земли до верха плоской кровли – не более 10 метров, - минимальное расстояние основного строения от границы соседнего участка – 3 метра, - минимальное расстояние от «красной линии» - 3 метра.

Технические условия для лотов №1:

Электроснабжение: Имеется возможность подключения от КТП в д. Атнашево, ул. Садовая. Газоснабжение: Имеется возможность подключения к существующим сетям от газопровода низкого давления по ул. Садовая, д. Атнашево.

К участию в аукционе допускаются физические, юридические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Торги состоятся 07 августа 2024 года в 10.00 часов на сайте электронной торговой площадки «Фабрикант» <https://www.fabrikant.ru/>.

Заявка на участие в аукционе представляется по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

Прием заявок на участие в аукционе проводится на сайте электронной торговой площадки «Фабрикант» <https://www.fabrikant.ru/>.

Дата начала приема заявок – 05.07.2024 г. 10.00 ч.

Дата и время окончания приема заявок – 05.08.2024 г.; 10-00 ч.

Определение участников аукциона – 05.08.2024 г.

Задаток вносится на счет электронной площадки по следующим реквизитам: Получатель: АО «ЭТС», ИНН 7703668940, КПП 770301001, БИК 044525593 в АО «АЛЬФА-БАНК» г. Москва, р/счет 40702810301400020601, к/счет 3010181020000000593, в назначении платежа обязательно указать: задаток на участие в аукционе. Задаток должен быть внесен не позднее 05.08.2024 года до 10-00 ч.

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возврат задатка производится в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Отдел имущественных и земельных отношений управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности

Приложение № 1

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице (фамилия, имя, отчество, должность – для представителя юридического лица) действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении открытого земельного аукциона по продаже права на заключение договора купли – продажи земельного участка для \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ (кадастровый номер: \_\_\_\_\_), (далее – аукцион), опубликованным в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Канашского муниципального округа Чувашской Республики» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru., настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: \_\_\_\_\_, настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится \_\_\_\_\_

20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: \_\_\_\_\_

2. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об Организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора купли – продажи земельного участка и его условиях, последствиях уклонения от подписания протокола о результатах аукциона, договора купли – продажи земельного участка.

3. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками земельного участка, указанными в извещении о проведении открытого земельного аукциона по продаже права на заключение договора купли – продажи земельного участка для \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ (кадастровый номер: \_\_\_\_\_) (далее – извещение).

4. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отката от проведения аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и (или) документацию об аукционе.

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

6. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об имуществе, а также что ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя Организатора аукциона в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.

7. Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных в извещении условиях.

8. В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

- подписать протокол о результатах аукциона;
- представить документы, необходимые для заключения договора купли – продажи участка в порядке, установленном документацией об аукционе по объекту;
- заключить в установленный срок договор купли – продажи.

9. В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2 участников, единственный участник аукциона обязуется в течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли – продажи земельного участка, заключить договор купли – продажи земельного участка по начальной цене лота.

10. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. Возврат задатка производится по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке, должны соответствовать реквизитам, указанным в платежном документе о перечислении задатка на участие в аукционе.

12. Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_

13. Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись Заявителя (полномочного представителя Заявителя)

М.П.

**Я, согласен(на) на обработку своих персональных данных**  
(согласно п.1 ст.9 «Закона о персональных данных» от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ)

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М. П.

Заявка принята организатором аукциона:

час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
купи – продажи земельного участка**

г. Канаш « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_ Чувашской Республики, СНИЛС \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ года, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Продавец, осуществляя полномочия по управлению и распоряжению землями, находящимися в государственной собственности до их разграничения в установленном законом порядке, на основании постановления администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, Разрешенное использование – \_\_\_\_\_. Категория земель - \_\_\_\_\_.

**2. Цена договора и порядок его расчета**

2.1 Продажная цена земельного участка определяется в соответствии со ст. 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.10.2007 г. № 269 «О размерах платы за землю» и составляет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) руб.

2.2 Покупателем указанная в пункте 2.1 настоящего Договора сумма перечисляется самостоятельно в отделение банка на расчетный № 0310064300000011500 в отделении-НБ ЧР Банка России/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, УФК по Чувашской Республике (Администрация Канашского муниципального округа ЧР), ИНН 2100003136, ОКТМО 97516000, КПП 210001001, БИК 019706900, к/сч. 40102810945370000084, КБК 903 114 06 012 14 0000 430.

**3. Право собственности**

3.1 Права, вытекающие из настоящего договора купли-продажи земельного участка, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**4. Ответственность сторон**

4.1 Ответственность сторон, не предусмотренная настоящим Договором, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Особые условия**

5.1 Продавец продал земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец или Покупатель не мог не знать.

5.2 Покупатель осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и претензий не имеет.

5.3 Покупатель обязуется обеспечить свободный доступ соответствующих служб в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры при прохождении их через земельный участок, указанный в пункте 1.1.

5.4 Со дня подписания настоящего Договора обязательство Продавца по передаче земельного участка Покупателю, а также обязательство Покупателя по его принятию, предусмотренные п.1.1 Договора, считаются исполненными без составления передаточного акта в силу ст.556 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.5 Земельный участок зарегистрированных ограничений не имеет.

**6. Действие договора**

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**7. Заключительные положения**

7.1 Оплата расходов по государственной регистрации права собственности на земельные участки осуществляется за счет средств Покупателя.

7.2 Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и находится:

- Один – у Продавца;
- Один - у Покупателя;

Подписи сторон:

**Продавец:**

**Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики**  
429330, Чувашская Республика,  
г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87  
ИНН 2100003136

Глава муниципального округа

\_\_\_\_\_ (М.П. подпись)

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Федорова Елена Александровна, почтовый адрес: Чувашская Республика, Канашский район, д. Имелево, ул. Пушкина, д. 8, тел. 8-909-300-99-08.

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Егоровым С.П., 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 11., тел. 89278581370, адрес эл. почты s.p.egorov77@ Rambler.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: №17024.

Земельный участок выделяется в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:11:010603:34, местоположение: Чувашская Республика, р-н Канашский, земельный участок расположен в северной части квартала.

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20, 2 этаж с 08 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения выделяемого в счет земельной доли земельного участка в обязательном порядке присылать в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по двум адресам:

1. Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-кт Московский, д.37 в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.
2. Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр-кт Ленина, д.11.