





В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в течение 10 рабочих дней, не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ Заявителем (его представителем) со всеми заинтересованными лицами.

Решение о продлении или отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в срок не более 10 рабочих дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Выдача разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ осуществляется в течение 1 дня.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ордер-разрешение на производство земляных работ выдается на новое строительство, реконструкцию зданий и сооружений, установку временных зданий и сооружений, установку рекламных конструкций, прокладка и ремонт инженерных сетей, устройство гостевых парковок, устройство парков и скверов, аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица лично направляют в администрацию либо в Отдел заявку на получение ордера-разрешения на производство земляных работ, оформленную в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту, в 1 экземпляре.

Образцы заявок, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством печатных устройств.

Заявка и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (копии) и предоставляются заявителем лично:

2.6.1.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

- 1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
- 2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.
- 3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.2. Установка рекламной конструкции:

- 1) Копия с дежурного плана Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с указанием места размещения рекламной конструкции;
- 2) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 3) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

- 1) Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.
- 2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах;
- 3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ;

2.6.1.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

- 1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
- 2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.
- 3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.5. Устройство гостевых парковок:

- 1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
- 2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.
- 3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

- 1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).
- 2) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.7. Инженерно-геологические изыскания:

- 1) Техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.
- 2) Схема планировочной организации земельного участка.
- 3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.
- 4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.8. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений:

- 1) Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.
- 2) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

При предоставлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы возвращаются специалистом структурного подразделения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Также к заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;
- схема планировочной организации земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации;
- постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Отдел получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней Единого портала по межведомственному запросу либо оформленный на бумажном носителе, отправленной почтой, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить копии данных документов к заявке по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);
4. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
5. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.2. Установка рекламной конструкции:

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

- 2.6.2.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:
1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
3. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);
4. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.5. Устройство гостевых парковок:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
2. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);
3. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
2. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.7. Инженерно-геологические изыскания:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).
- Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

При предоставлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы возвращаются специалистом Отдела.

2.6.3. Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ

Заявитель представляет в администрацию либо в Отдел заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о продлении ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал ранее выданного ордера-разрешения на производство земляных работ (документ предоставляется заявителем лично);
- 2) график производства работ (документ предоставляется заявителем лично).

Ордера, выданные на производство аварийно-восстановительных работ инженерных коммуникаций и сооружений, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию или Отдел, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  
 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заявлены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ представлено орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления ордера-разрешения на производство земляных работ, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.
- Основаниями для отказа в продлении срока действия ордера-разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов в нем и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
  - в системе электронного документооборота (далее - ЭОД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
  - в автоматизированной системе многофункционального центра государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
- Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
  - предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
  - давать правовую оценку фактам, обстоятельствам и событиям, в том числе решениям, действиям (бездействию) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
  - вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
  - совершать на документах заявителях распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.
- Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справочного, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

- 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ; продление или об отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ;
- исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту.

**3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, продление или об отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ.**

- 3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.
- 3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера-разрешения на производство земляных работ, продление ордера-разрешения на производство земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту.

**3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту:**

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

**3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.**

- Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:
- при подаче заявления в Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

**3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.**

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: Чувашской Республики Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос; указание на администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос, дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.**

**3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующих критериев принятия решения:**

основания для отказа  
соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданами документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче ордера-разрешения или о мотивированном отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, уведомляет заявителя о таком решении (по каналу телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче (продлении) ордера-разрешения, при принятии решения об отказе в выдаче (продлении) ордера-разрешения - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе заявителя в выдаче (продлении) ордера-разрешения по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, заявитель после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.3.11. При строительстве газопроводов протяженностью до 30м в случае отсутствия пересечений с другими инженерными коммуникациями работы проводятся без получения разрешения (ордера) на производство земляных работ с предварительным письменным уведомлением и гарантией провозити восстановление нарушенных дорожных покрытий, очистки места работ.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок в необходимых документах.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют первый заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении 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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя 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 подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме представляется документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворена - в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

при удовлетворении жалобы администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
Главе  
Гражданского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование)  
\_\_\_\_\_  
организации, должность, ф.и.о.)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

**Заявление о выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ**

Прошу Вас выдать ордер-разрешение на производство земляных работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

(указать цель проведения земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
Главе  
Гражданского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование)  
\_\_\_\_\_  
организации, должность, ф.и.о.)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

во временном варианте до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

в полном объеме до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

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

2. \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**на право производство земляных работ (продление производство земляных работ)**

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на право производство земляных работ (продление производство земляных работ) \_\_\_\_\_

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: \_\_\_\_\_

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_

Сроки проведения работ: \_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_

Окончание работ \_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте \_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_

Ответственный за условия производства работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил \_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

Разрешение выдал \_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты муниципального правового акта, регулирующего правила благоустройства на территории муниципального образования).

Котлованы и траншеи, разрабатываемые на улицах, проездах, а также где происходит движение людей или транспорта, будут ограждены защитными ограждениями с учетом требований ГОСТ 23407-78. На ограждениях будут установлены предупредительные надписи и значки, а в ночное время - сигнальное освещение. Места прохода людей через траншеи оборудуются переходами с мостиками, освещенными в ночное время суток.

До начала работ будут вызваны на место представители владельцев подземных коммуникаций для определения мест прохождения подземных коммуникаций. В местах пересечения инженерных коммуникаций работы будут выполняться в присутствии представителей эксплуатирующих сети организаций без применения ударных инструментов.

Переход местных проездов и тротуаров будет выполняться проколом.

Предупрежден:

о запрете складировать строительные материалы в местах прохождения подземных инженерных сетей;

во время работ не нарушать оголовок колодез водообеспечения/канализации;

обеспечить удовлетворительное санитарное состояние прилегающей территории;

после окончания работ выполнить обратную засыпку, восстановить нарушенное благоустройство;

крышки люков колодез выполнять на одном уровне с асфальтовыми и грунтовыми покрытиями;

организовать работы по отведению грунтовых и поверхностных вод путем дренажных лотков и другими средствами, исключить попадание грунтовых и поверхностных вод в канализационную сеть.

После окончания работ обязуюсь сдать один экземпляр исполнительной съемки в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Гражданского муниципального округа.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

Разрешение получил \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
 к административному регламенту

**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 в выдаче (продлении) ордера-разрешения на право производство земляных работ**

ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического или физического лица)  
 на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_  
 (характер и вид производимых работ)  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта)  
 Место производства работ: \_\_\_\_\_  
 Причины отказа: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 МП Отказ подготовил  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 Отказ выдал  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 Отказ получил  
 \_\_\_\_\_  
 (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5  
 к административному регламенту

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
 от  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., полностью  
 \_\_\_\_\_, зарегистрированного(-ой) по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ телефон

**ЖАЛОБА  
 на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

- Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
- Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
- Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
 к административному регламенту  
 Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить ордер-разрешение на осуществление земляных работ

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 23 января 2023г. № 29  
 город Цивильск**

Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам

Согласно статье 15.1 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статье 25, части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 49, части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Перечень объектов для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам по согласованию с Цивильским МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Чувашской Республике-Чувашии, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
- Утвердить Перечень объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным работам по согласованию с Цивильским МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Чувашской Республике-Чувашии, в районе места жительства осужденного, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.
- Руководителям учреждений, организаций и предприятий, в которой работает осужденный к исправительным работам, возлагаются: правильное и своевременное производство удержаний из заработной платы осужденного и перечисление удержанных сумм в установленном порядке; контроль за поведением осужденного на производстве и содействие уголовно-исполнительной инспекции в проведении воспитательной работы с ним; соблюдение условий отбывания наказания, предусмотренных настоящим Кодексом; уведомление уголовно-исполнительной инспекции о примененных к осужденному мерах поощрения и взыскания, об уклонении его от отбывания наказания, а также предварительное уведомление о переводе осужденного на другую должность или его увольнении с работы в Цивильский межмуниципальный филиал Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии».
- Начальникам территориальных отделов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунальных услуг Цивильского территориального отдела Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, указанных в Приложении № 2 настоящего постановления, в которых осужденные отбывают обязательные работы, обеспечить контроль за выполнением осужденных определенных для них работ, уведомлять уголовно-исполнительную инспекцию о количестве проработанных часов или об уклонении осужденных от отбывания наказания.
- Признать утратившим силу:
  - 1) постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30.01.2018 года № 61 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»;
  - 2) постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 07.03.2022 года №16 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30.01.2022 года № 61 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»;
  - 3) постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 28.04.2018 года № 255 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30.01.2022 года № 61 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».
  - 4) постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 06.04.2022 года № 187 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), правоотношения, возникшие с 28.12.2022 года

Глава Цивильского  
 муниципального округа

А.В. Иванов

**СОГЛАСОВАНО**  
 Начальник Цивильского МФ ФКУ  
 УИИ УФСИН России  
 по Чувашской Республике-Чувашии  
 майор внутренней службы  
 \_\_\_\_\_ А.В. Сумзин  
 «\_\_» января 2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
 постановлением администрации  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики  
 от 23.01.2023 № 29  
 (Приложение №1)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 объектов, для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам**

№	Наименование предприятия	Наименование административно – территориальной единицы	Наименование населенного пункта
1	ООО «Волдорстрой»	Чурачкское сельское поселение	с. Чурачки
2	ООО «ВДС»	Чурачкское сельское поселение	с. Чурачки
3	СХПК «Правда»	Малоянгорчское сельское поселение	с. Малое Янгорчино

4	СХПК «Гардия»	Малоягорнинское сельское поселение	д. Елаши
5	ООО «Мой Дом»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
6	КФХ «Михайлов А.Г.»	Игорварское сельское поселение	д. Первые Вурманкасы
7	ИП Архинов И.Ф.	Опытное сельское поселение	д. Синьял-Котяки
8	ИП Селин К.А.	Опытное сельское поселение	п. Опытный
9	Финнал ООО «Авангард» «Цивильский Бекон»	Таушаканское сельское поселение	д. Таушакасы
10	ООО «Компания «Эстет»	Михайловское сельское поселение	п. Молодежный
11	ООО «Завод инновационных технологий» (ЗИТ)	Михайловское сельское поселение	п. Молодежный
12	ООО «Строительная компания «Тепло в доме»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
13	ООО «Водолей – Стандарт»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
14	ООО «ЦИВИЛЬСТРОЙ»	Опытное сельское поселение	п. Опытный
15	ООО Агрофирма Велес	Чирчиканское сельское поселение	д. Чирчикасы
16	КФХ «Хорошавин А.В.»	Второвурманкинское сельское поселение	д. Вторые Вурманкасы
17	МУП ЖКУ Цивильского городского поселения	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
18	АО «Цивильский ветеринарно-санитарный утилизационный завод»	Второвурманкинское сельское поселение	д. Язакасы
19	ООО «ЭСМ Скала»	Цивильское городское поселение	д. Цивильск
20	СХПК «Память И.Н.Ульянова»	Тувинское сельское поселение	д. Туви
21	ООО «Производственно - коммерческая фирма «Гармония»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
22	ООО «Гармония»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
23	ООО «Праник Цивильского РАЙПО»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
24	ООО «Рукодельница»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
25	ООО «Хлебокомбинат Цивильского РАЙПО»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
26	ИП Филимонов В.В.	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
27	ООО «Дорожное эксплуатационное предприятие №139»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
28	АО «Агрофирма «Куснар»	Таушаканское сельское поселение	д. Таушакасы
29	ООО КФХ «Луч»	Чурчиканское сельское поселение	с. Чурчики
30	КФХ Егоровой Валентины Львовны	Второвурманкинское сельское поселение	д. Красная Горка
31	КФХ Андреева Леонида Николаевича	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
32	КФХ Артемьева Александра Васильевича	Игорварское сельское поселение	д. Первые Вурманкасы
33	КФХ Михайлова Сергея Владиславовича	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
34	КФХ Семенова Виталия Николаевича	Богатыревское сельское поселение	д. Верхние Хыркасы
35	КФХ «Талпас»	Богатыревское сельское поселение	д. Нижние Хыркасы
36	КФХ Чиркиной Надежды Петровны	Второвурманкинское сельское поселение	д. Язакасы
37	КФХ Матвеева Евгения Николаевича	Михайловское сельское поселение	д. Михайловка
38	КФХ Афанасьева Алексея Юрьевича	Второвурманкинское сельское поселение	д. Вторые Вурманкасы
39	ООО «УК «ПМК – 8»	Цивильское городское поселение	г. Цивильск
40	ИП Егоров В.Ф.	Конарское сельское поселение	п. Конар
41	ИП Салихов Р.М.	Цивильское территориальный отдел	г. Цивильск
42	ИП Ефимов И.Б.	Чурчиканский территориальный отдел	с. Чурчики, ул. Южная, д. 10
43	ИП Краснов Владислав Васильевич	Будеевское сельское поселение	д. Урезкасы, ул. Парная, д. 19
44	ИП Васильев Владимир Валентинович	Цивильское городское поселение	г. Цивильск, ул. Центральная, д. 9-1
45	ИП «Фабрика Цвета»	Второвурманкинское сельское поселение	д. Вторые Вурманкасы, тер. Производственный комплекс»
46	Цивильское ХПП-филиал КУП ЧП «Продовольственный фонд ЧР»	Михайловское сельское поселение	ст. Цивильск
47	ИП Игнатьев С. Э.	Цивильское городское поселение	г. Цивильск, ул. Казанское шоссе, д. 21а кв. 50
48	ИП Николаев С.Г.	Рындинское сельское поселение	д. Нижние Кибекси, ул. Новокузнецкая, д. 8

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Цивильского МФ ФКУ  
УИИ УФСИН России  
по Чувашской Республике-Чувашии  
майор внутренней службы

А.В. Сумзин  
«\_\_» января 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 23.01.2023 № 29  
(Приложение №2)

#### ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным работам

№	Наименование предприятия	Вид работ
1	Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики	Уборка, благоустройство и озеленение территории (населенных пунктов, парков, кладбищ, придомовой территории), выполнение мелких ремонтно-строительных работ
2	Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунальных услуг Цивильского городского поселения Цивильского района	Уборка, благоустройство и озеленение территории (населенных пунктов, парков, кладбищ, придомовой территории), выполнение мелких ремонтно-строительных работ

### ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20 января 2023г. № 30 город Цивильск

#### О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 января 2023 года №2 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Повысить с 01 января 2023г. на 6 процентов рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденными постановлениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
  - Структурным подразделениям администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики привести нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере их ведения, в соответствие с настоящим постановлением в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления.
  - Руководителям муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с 01 января 2023г. обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на 6 процентов.
- При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского  
муниципального округа

А.В. Иванов

### ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 23 января 2023г. № 31 город Цивильск

#### Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 52 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 11.11.2022 г. N 4-2 администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
- С 01 января 2023 года признать утратившими силу: постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 10.08.2020 г. N 395 "Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Цивильского района Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского  
муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 23.01.2023г. N 31



Порядок осуществления финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со **статьей 269.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации и **статьей 52** Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от 11.11.2022 г. N 4-2.
- Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с **Федеральными стандартами**, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
2. Деятельность финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах, которые определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.
3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).
- Встречные проверки проводятся в рамках выездных (и/или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником финансового отдела.
5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, принятого:
- в случае поступления поручений главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, Министерства финансов Чувашской Республики, обращений прокуратуры Гражданского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике и иных правоохранительных органов, граждан и организаций;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
- в случаях, предусмотренных **пунктами 37 и 50** настоящего Порядка.
- Решения начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица оформляются приказом финансового отдела.
6. Финансовый отдел осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе:
- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных контрактов;
- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также в случаях, предусмотренных **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности (результатов) предоставления средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- контроль в сфере закупок, предусмотренный **законодательством** Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:
- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- б) муниципальные учреждения Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также бюджетные и автономные учреждения муниципального образования в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- в) муниципальные унитарные предприятия Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
- г) хозяйственные товарищества и общества с участием Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- д) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:
- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;
- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
8. Контрольная деятельность в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, получателей средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.
9. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контрольную деятельность (далее - должностные лица), являются:
- а) начальник финансового отдела;
- б) муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением начальника финансового отдела.
10. Должностные лица, указанные в **пункте 9** настоящего Порядка, имеют право:
- а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлению документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта финансового отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- г) назначать (организовывать) экспертов, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:
- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
- специалистов иных муниципальных органов.
- Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работник которого обладает специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;
- под специалистом иного муниципального органа понимается муниципальный служащий, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа местного самоуправления;
- д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);
- ж) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;
- з) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационным системам, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- и) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступа должностным лицам финансового отдела к данным таким информационным системам.
11. Должностные лица, указанные в **пункте 9** настоящего Порядка, обязаны:
- а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта финансового отдела о проведении контрольного мероприятия;
- г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
- д) назначать руководителя (представителя) объекта контроля с подложками на проверку объектов контроля копиями документов финансового отдела, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава информационной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);
- е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчет, экспертизе, исследованию, контрольному замеру (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- ж) направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- л) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- м) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
- н) направлять в адрес муниципального органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.
12. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, имеют право:
- а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчет, экспертизе, исследованию, контрольному замеру (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- б) обжаловать решения и действия (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- в) представлять в финансовый отдел возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования), с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).
13. Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны:
- а) выполнять законные требования должностных лиц финансового отдела;
- б) давать должностным лицам финансового отдела объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
- д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.
14. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо могут направлять запросы объекту контроля, а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, органам местной администрации, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.
15. Запрос объекта контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:
- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с **абзацем вторым пункта 36** Порядка;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с **абзацем третьим пункта 36** Порядка.
- Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):
- в финансовой оде - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого в соответствии с **абзацем вторым пункта 36** Порядка;
- руководителю ревизионной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого в соответствии с **абзацем третьим пункта 36** Порядка.
- Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иного органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:
- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;

предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.
- Объект контроля, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц финансового отдела документов в электронном виде.
- Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органу, организации, должностному лицу составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.
- Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:
  - копия приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
  - запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;
  - справка о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
  - иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.
- Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

**II. Требования к планированию контрольной деятельности**

- 18. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом подходов, установленных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. N 208, путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий Финансового отдела (далее - План).
- 19. План утверждается начальником финансового отдела не позднее 31 декабря текущего календарного года.
- 19. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым отделом в следующем календарном году;
- 20. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

- 21. Планирование контрольной деятельности осуществляется с учетом подходов, установленных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. N 1235, путем назначения контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализации результатов контрольного мероприятия.
- 22. Контрольное мероприятие проводится на основании Плана и (или) приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта (объектов) контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.
- В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) в приказе начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия указывается должностное лицо, осуществляющее руководство контрольной группой (далее - руководитель контрольной группы).
- 23. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы) в форме приказа:
  - на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
  - на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
  - при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
  - на период организации и проведения экспертизы;
  - на период рассмотрения запроса финансового отдела компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
  - на период непредоставления (неполного предоставления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
  - на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
  - при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
- Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.
- 24. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

**Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки**

- 25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела и заключается в осуществлении деятельности по контролю в форме документального изучения бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.
- 26. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.
- В случае если в ходе осуществления контрольных действий выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо направляет объекту контроля дополнительный запрос.
- 27. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).
- Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.
- В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 26 Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенных информации, документов и материалов.
- 28. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:
  - проведение обследования;
  - проведение встречной проверки.

**Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)**

- 29. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершаемых операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.
- 30. В ходе проведения выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.
- Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.
- Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
- 31. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.
- 32. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя контрольной группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.
- Решение начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового отдела.
- 33. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.
- 34. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:
  - получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям финансового отдела, и требующих дополнительного изучения;
  - наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц финансового отдела, в том числе обстоятельством непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
  - значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.
- 35. Начальник финансового отдела или уполномоченное им должностное лицо на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:
  - проведение обследования;
  - проведение встречной проверки.

**Проведение контрольного мероприятия в форме обследования**

- 36. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка:
  - по месту нахождения финансового отдела проводится в порядке, предусмотренном пунктами 23 - 25, пунктом 26 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 27 и пунктом 28 Порядка;
  - по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 23 - 28, 29, 32, 34 и 35 Порядка.
- Срок проведения обследования, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.
- 37. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
- 38. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.
- Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка, объекту контроля не направляется.
- Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки
- 39. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
- 40. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка:
  - по месту нахождения финансового отдела проводится в порядке, по месту нахождения финансового отдела проводится в порядке, предусмотренном пунктами 23 - 25, пунктом 26 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 27 и пунктом 28 Порядка;
  - по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 23 - 28, 29, 32, 34 и 35 Порядка.
- Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового отдела по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им доступ в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.
- Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.
- Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

- 41. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.
- 42. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:
  - изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
  - подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.
- 43. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:
  - объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
  - четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
  - логичность и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
  - изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий финансового отдела.
- 44. Текст акта, заключения не должен содержать:
  - информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции финансового отдела);
  - выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
  - морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.
- 45. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:
  - результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
  - в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
  - при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом финансового отдела);
  - в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
  - при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

46. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:  
акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);  
заключение по результатам назначенного в соответствии с 28 и 35 Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));  
ведомости, сводные ведомости (при их наличии);  
экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.  
47. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.  
В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

48. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

49. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

50. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 17 Порядка.

51. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 50 Порядка.

52. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 28 и 35 Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

**IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

53. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий муниципальной служащий финансового отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

54. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Годовая отчетность включает годовую отчет и пояснительную записку.

55. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

56. В отчете отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

- объем проверенных средств бюджета;
- объем выявленных нарушений;
- количество проведенных ревизий и проверок;
- количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий;
- количество проведенных камеральных проверок;
- количество проведенных обследований.

57. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию:

а) об обеспечении финансового отдела трудовыми ресурсами, в том числе о количестве должностных лиц, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит участие в осуществлении контрольных мероприятий; о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц финансового отдела, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

в) о количестве нарушений, выявленных при контрольных мероприятиях;

г) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

направленных объектам контроля представлений и предписаний финансового отдела;

информации, направленной правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

поданных финансовым отделом по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными;

осуществляемого финансовым отделом производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) о жалобах и исковых заявлениях на решения финансового отдела, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц финансового отдела при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

58. Отчетность подписывается начальником финансового отдела или уполномоченным им должностным лицом и работником финансового отдела, ответственным за осуществление внутреннего муниципального контроля, и направляется главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 1 марта года, следующего за отчетным календарным годом.

59. Отчет подлежит размещению на официальном сайте администрации Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**25 января 2023г. № 34**  
**город Цивильск**

**Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со статьёй 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке использования средств резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Финансовому отделу администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить финансирование расходов из резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с решениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о выделении средств из этого фонда.
3. Контроль за использованием средств резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется финансовым отделом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского  
муниципального округа

А.В. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 25.01.2023г. N 34

**Положение о порядке использования средств резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Законом Чувашской Республики "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и устанавливает порядок выделения и использования средств резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - резервный фонд).

2. Размер резервного фонда определяется решением Собрания депутатов о бюджете Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

3. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на:

а) реализацию мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий муниципального характера на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

б) проведение неотложных ремонтных и аварийно-восстановительных работ на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной защиты населения (за исключением работ, проводимых при ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий муниципального характера на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики);

в) оказания гражданам единовременной материальной и (или) финансовой помощи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество до 5 000 рублей на каждого члена семьи, за полностью утраченное имущество до 10 000 рублей на каждого члена семьи);

г) оплату муниципальных контрактов, заключенных от имени Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году;

д) обеспечение финансирования расходных обязательств Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с условиями предоставления межбюджетных трансфертов из федерального и республиканского бюджетов;

е) реализацию других мероприятий непредвиденного характера для решения вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления, по решениям администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Решения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о выделении средств из резервного фонда принимаются в случае, когда средства, находящихся в распоряжении для осуществляющих эти мероприятия, недостаточны.

4. Проекты распоряжений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств и направления их использования готовит финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финансовый отдел) по поручениям администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Для обоснования размеров запрашиваемых бюджетных ассигнований в финансовый отдел представляются документы с указанием размера испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты, справку о наличии собственных резервов и материальных ресурсов, а также, в случае необходимости, данные о размере материального ущерба, заключение комиссии, экспертов в срок не позднее 30-ти дней со дня возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайной ситуации.

6. Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в связи с утратой имущества первой необходимости, могут обратиться в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о выделении финансовой помощи из резервного фонда в срок не позднее 90-ти дней со дня возникновения такой ситуации с приложением следующих документов:

- справка о составе семьи;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит);

- свидетельство о постановке гражданина на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит);

- справка органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, подтверждающая факт возникновения пожара;

- копия документа, подтверждающего право на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, или ордер на жилое помещение, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

- реквизиты счета гражданина для перечисления денежных средств;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- согласие на обработку персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки по форме согласно к настоящему Положению.

В случае чрезвычайной ситуации, в результате которой пострадало жилое помещение, единовременная материальная поддержка оказывается каждому из собственников указанного жилого помещения (основному нанимателю указанного жилого помещения).

Гражданин несет полную ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений.

7. Структурные подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, иные уполномоченные органы, в распоряжение которых выделены средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение одного месяца после проведения соответствующих мероприятий представляют в финансовый отдел отчет об использовании выделенных средств резервного фонда согласно приложению к настоящему Положению.

8. Финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики совместно с сектором по делам ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики организует учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда, выделенных на финансовое обеспечение непредвиденных расходов.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по состоянию на \_\_\_\_\_

N	Наименование показателей	Дата, номер распоряжения главы администрации	Код бюджетной классификации	Предусмотрено средств	Освоено средств
	Всего расходов				
Руководитель			(подпись)		(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер			(подпись)		(расшифровка подписи)

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**26 января 2023г. № 38**  
**город Цивильск**

**Об утверждении Перечня муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 13.02.2018 г. № 4 «О стратегическом планировании в Чувашской Республике» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 25.09.2018 г. № 546 «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Цивильского района Чувашской Республики»;
- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16.02.2021 г. № 59 О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 25.09.2018 г. № 546 «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Цивильского района Чувашской Республики»;
- постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 23.10.2022 г. № 592 О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 25.09.2018 г. № 546 «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Цивильского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 г.

Глава Цивильского  
муниципального округа

А.В.Иванов

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 26.01.2023 г. № 38

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

№ пп	Наименование муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	Ответственный исполнитель	Подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программы)
1.	«Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	"Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики"; "Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды"
2.	«Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	"Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике"; "Обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
3.	«Энергобережение и повышение энергетической эффективности»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	
4.	«Формирование современной городской среды на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	"Благоустройство дворовых и общественных территорий"
5.	«Социальная поддержка граждан»	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения Цивильского муниципального округа" (по согласованию); Отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Социальное обеспечение граждан»; «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики»; «Обеспечение реализации муниципальной программы "Социальная поддержка граждан»
6.	«Доступная среда»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики БУ ЧР «Цивильский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (по согласованию) отдел социальной защиты населения Цивильского района КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии (по согласованию) общественные организации (по согласованию)	«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»
7.	«Развитие культуры»	Отдел культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Развитие культуры»
8.	«Развитие физической культуры и спорта»	Отдел культуры, молодежной политики, спорта и архивного дела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Развитие физической культуры и массового спорта»; «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»
9.	«Содействие занятости населения»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»; «Безопасный труд»
10.	«Развитие образования»	Отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Муниципальная поддержка развития образования»; «Молодёжь»; «Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования»
11.	«Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики»	Сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики»; «Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике»; «Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики»
12.	«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»	Сектор ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Профилактика правонарушений»; «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Чувашской Республике»; «Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; «Обеспечение реализации муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»
13.	«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Развитие ветеринарии»; «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения Чувашской Республики»; «Развитие отраслей агропромышленного комплекса»; «Обеспечение общих условий функционирования отраслей агропромышленного комплекса»
14.	«Экономическое развитие»	Сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа	«Совершенствование системы муниципального стратегического управления»; «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства»; «Совершенствование потребительского рынка и системы защиты прав потребителей»; «Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Инвестиционный климат»
15.	«Развитие транспортной системы»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Безопасные и качественные автомобильные дороги»; «Безопасность дорожного движения»
16.	«Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и обеспечение экологической безопасности»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Обеспечение экологической безопасности на территории Цивильского района Чувашской Республики»; «Развитие водохозяйственного комплекса Цивильского района Чувашской Республики»; «Биологическое разнообразие Цивильского района Чувашской Республики»; «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Цивильского района Чувашской Республики»
17.	«Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	Финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа	«Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета»; «Повышение эффективности бюджетных расходов»; «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»
18.	«Развитие потенциала муниципального управления»	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Развитие муниципальной службы»; «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции»; «Противодействие коррупции»; «Совершенствование кадровой политики и развитие кадрового потенциала муниципальной службы»; «Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления»
19.	«Развитие земельных и имущественных»	Отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и	«Управление муниципальным имуществом»;

	отношений»	имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Формирование эффективного государственного сектора Чувашской Республики»
20.	«Цифровое общество Чувашии»	Сектор цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Развитие информационных технологий»; «Информационная инфраструктура»; «Информационная безопасность»; «Массовые коммуникации»
21.	«Комплексное развитие сельских территорий»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»; «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»; «Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях»
22.	«Развитие строительного комплекса и архитектуры»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	«Градостроительная деятельность»

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 39**  
**город Цивильск**

**Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с 1 февраля 2023 года**

В соответствии с Федеральными законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Цивильского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с 1 февраля 2023 года, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 31 января 2022 года № 37 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Цивильского района Чувашской Республики с 1 февраля 2022 года».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на сектор экономики, инвестиционной деятельности туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава Цивильского  
муниципального округа

А.В.Иванов

Приложение  
к постановлению  
администрации Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 27 января 2023 года № 39

**Стоимость услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с 1 февраля 2023 года**

№ п/п	Наименование видов услуг	Стоимость услуг,	
		руб.	
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	292,68	
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3512,21	
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	2342,06	
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1646,53	
	<b>Стоимость ритуальных услуг всего</b>	<b>7793,48</b>	

Примечание: Гарантированный перечень услуг по погребению установлен Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 40**  
**город Цивильск**

**Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и в целях совершенствования программно-целевых принципов организации бюджетной системы Цивильского муниципального округа, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение).
2. Структурным подразделениям администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при разработке муниципальных программ руководствоваться Порядком разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу:  
от 8 октября 2013 г. N 818 "О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Цивильского района";  
от 30 августа 2017 г. N 564 "О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 08 октября 2013 г. N 818 "О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Цивильского района".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского  
муниципального округа А.В.Иванов

Приложение к постановлению  
администрации Цивильского  
муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 27.01.2023 № 40

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также контроля за ходом их реализации (далее – Порядок).
- 1.2. Муниципальной программой является документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. При разработке муниципальных программ учитываются официальные требования (методические рекомендации) в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Муниципальная программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных самостоятельных задач в рамках одной муниципальной программы, а также приоритетные программы.
- 1.5. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.
- 1.6. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Каждая подпрограмма должна быть направлена на решение не менее одной задачи муниципальной программы.
- 1.7. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются ответственным исполнителем – структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо иным главным распорядителем средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, являющимся координатором разработки и реализации муниципальной программы в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель), совместно с заинтересованными структурными подразделениями – соисполнителями муниципальной программы (далее – соисполнители) муниципальной программы.
- 1.8. Соисполнителями являются структурные подразделения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и (или) иной главный распорядитель бюджетных средств Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальные учреждения, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.9. Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.10. Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

**II. Требования к содержанию Программы**

- 2.1. Муниципальная программа содержит:
  - 2.1.1. Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
  - 2.1.2. Текстовую часть муниципальной программы, включающую следующие разделы:
    - приоритеты реализуемой на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации программы; обобщенная характеристика основных мероприятий и подпрограмм муниципальной программы;
    - обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы); приложения к муниципальной программе по формам согласно приложениям N 2, 3 к настоящему Порядку;
    - подпрограммы муниципальной программы;
    - сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера, которые приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе.
- 2.2. Приоритеты реализуемой на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики политики определяются указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми документами стратегического планирования Российской Федерации, стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики, ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами и иными документами стратегического планирования.
- 2.3. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам реализуемой на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 2.4. Цели муниципальной программы должны отражать конечные результаты реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов. Цель должна обладать следующими свойствами:
  - специфичность (цель должна соответствовать сфере социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики);
  - конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
  - измеримость (достижение цели можно проверить);
  - достижимость (цель должна быть достижима за период реализации Программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики);
  - релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики).
- 2.4. Задача муниципальной программы определяет конечный результат совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

2.5. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решения задач и охватывать все результаты достижения цели или решения задач муниципальной программы);
- точность (погрешности измерения показателей не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации программы);
- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей программы, сопоставителей программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности данных, полученных в процессе независимого мониторинга и оценки Программы).

Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых индикаторов и показателей Программы учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники, а также иные инструменты политики, реализуемой в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны быть установлены для каждой цели (задачи) Программы и увязаны с каждым основным мероприятием Программы. В перечень обязательных целевых индикаторов и показателей муниципальной программы входят целевые индикаторы и (или) показатели, установленные указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики для муниципальных образований Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

В перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

- а) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, иной отраслевой и ведомственной отчетности;
- б) рассчитываются по методикам, включенным в состав муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны обеспечивать сопоставимость, отражать аналогичные наблюдаемые явления, объекты, процессы или их свойства и позволять рассчитывать на основе этих целевых показателей и индикаторов целевые показатели и индикаторы, установленные в документах стратегического планирования.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны иметь запланированные по годам количественные значения.

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и их значения приводятся по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Целевые индикаторы и показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы.

При расчете целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы базовым годом является отчетный год, предшествующий году разработки муниципальной программы. При возникновении в отчетном году чрезвычайных ситуаций, повлекших значительное снижение объемов производства, за базовый год принимается год, предшествующий отчетному году.

2.6. Характеристика основных мероприятий, в том числе реализуемых соисполнителями муниципальной программы, приводится на основе обобщения соответствующих сведений по подпрограммам муниципальной программы.

Приоритетный проект, соответствующий сфере реализации муниципальной программы, отражается в составе данной муниципальной программы в виде основного мероприятия подпрограммы.

2.7. Для включенных в муниципальную программу подпрограмм приводятся их перечень, паспорта, текстовые части и приложения к подпрограммам.

Подпрограммы приводятся в приложениях к муниципальной программе.

### III. Основание и этапы разработки Программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Проект перечня муниципальных программ формируется сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики исходя из стратегии социально-экономического развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, документов стратегического планирования Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также с учетом предложений ответственных структурных подразделений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по мере необходимости в соответствии с постановлением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на основании подготовленных предложений ответственных исполнителей в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, а также во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

наименования муниципальных программ;

наименования ответственных исполнителей;

перечень подпрограмм муниципальных программ (программы).

3.3. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы на сроки реализации стратегии социально-экономического развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики не ранее чем за один год до начала реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.1. При разработке проекта муниципальной программы ответственным исполнителем обеспечивается соблюдение требований о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Проект муниципальной программы направляется на согласование соисполнителями муниципальной программы в электронном виде.

Соисполнители муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими подпрограмм, основных мероприятий.

3.5. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем на финансово-экономическую экспертизу в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики.

3.6. Проект постановления об утверждении муниципальной программы представляется в финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики с приложением заключения о проведении антикоррупционной экспертизы указанного проекта.

3.6.1. Текст муниципальной программы размещается на официальном сайте Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.7. Основные параметры утвержденных муниципальных программ подлежат отражению в прогнозе социально-экономического развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период.

### IV. Финансовое обеспечение реализации Программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств с расшифровкой по ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальной программы.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (Подпрограмм) утверждается решением Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Гражданского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до первого знака после запятой. Расходы указываются по муниципальной программе в целом, с распределением по подпрограммам муниципальной программы и основным мероприятиям подпрограмм по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3. Если в реализации муниципальной программы участвуют муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные общества с муниципальным участием, общественные и иные организации, то в муниципальной программе должны содержаться ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов внебюджетных источников.

4.4. Финансовое обеспечение строительства, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, реализуемых в рамках муниципальной программы, осуществляется за счет бюджетных ассигнований в порядке, установленном администрацией Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в отношении формирования и реализации адресной инвестиционной программы Гражданского муниципального округа.

4.5. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4.5.1. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующими бюджетные правоотношения, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

4.6. Адресное (пообъектное) распределение межбюджетных субсидий по объектам капитального строительства, мероприятиям (крупным инвестиционным проектам) и объектам недвижимого имущества, включенным в муниципальные программы (подпрограммы), отражается в муниципальных программах (подпрограммах) в отношении каждого объекта капитального строительства, мероприятия (крупного инвестиционного проекта) и объекта недвижимого имущества с распределением по годам реализации муниципальных программ (подпрограмм).

### V. Разработка Подпрограмм муниципальной Программы

5.1. Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров подпрограммы и муниципальной программы.

5.2. Подпрограмма имеет следующую структуру:

5.2.1. Паспорт подпрограммы муниципальной программы (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку).

5.2.2. Текстовая часть подпрограммы по следующим разделам:

приоритеты реализуемой в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики политики в сфере реализации подпрограммы, цели (при необходимости), задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации Подпрограммы;

перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации;

характеристика основных мероприятий подпрограммы;

обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы.

5.2.3. Правила предоставления межбюджетной субсидии, направленной на достижение целей и решение задач местного значения, соответствующих муниципальной программе.

К подпрограмме могут быть приложены иные приложения, необходимые для выполнения официальных требований (методических рекомендаций) Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке программ (подпрограмм программ).

5.2.4. Приложение к подпрограмме по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

5.3. Требования, указанные в пунктах 5.1 - 5.2 настоящего Порядка, не распространяются на подпрограмму "Обеспечение реализации муниципальной программы".

### VI. Управление и контроль реализации Программы

6.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

6.2. Решения о внесении изменений в муниципальную программу принимаются постановлением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по мере необходимости по предложениям ответственного исполнителя. Проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу направляется на согласование соисполнителями муниципальной программы. При внесении изменений в муниципальную программу до окончания срока ее реализации корректировка финансового обеспечения муниципальной программы, ее целевых индикаторов и показателей за истекший год позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, не допускается.

### VII. Подготовка годовых отчетов и докладов о ходе реализации Программы

7.1. Годовой отчет и годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы (далее, соответственно - годовой отчет, годовой доклад) подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде после согласования финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики объектов финансовых ресурсов.

Уточненный годовой отчет и уточненный годовой доклад в части сведений о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ за отчетный год подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики до 1 мая года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде после согласования финансовым отделом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики объектов финансовых ресурсов.

7.2. Годовой отчет содержит:

сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы (программ) согласно приложению N 6 к настоящему Порядку с обоснованием отклонений по целевым индикаторам и показателям, плановые значения которых не достигнуты;

результаты реализации муниципальных программ за счет всех источников финансирования по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

данные, необходимые для оценки эффективности муниципальной программы;

новую информацию, необходимую для проведения анализа реализации муниципальной программы.

7.3. Годовой доклад содержит:

основные результаты, достигнутые в отчетном году;

характеристику вклада основных результатов в решение задач и достижение целей муниципальной программы;

сведения об использовании бюджетных ассигнований бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм;

запланированные, но не достигнутые результаты с указанием нерезализованных или реализованных не в полной мере основных мероприятий (мероприятий);

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

анализ фактических и вероятных последствий влияния указанных факторов на основные параметры муниципальной программы;

информацию об изменениях, внесенных в муниципальную программу;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы, в том числе по изменению форм и методов управления реализацией муниципальной программы, сокращению (увеличению) финансирования и (или) корректировке, досрочному прекращению выполнения основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

7.4. Информация об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, должна содержать перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу и реквизиты соответствующих постановлений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

7.5. Финансовый отдел администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики представляет в сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики информацию о касовых расходах бюджета Гражданского муниципального округа на реализацию муниципальных программ:

раз в полугодие - до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием;

ежегодно - до 25 февраля года, следующего за отчетным годом.

7.6. В рамках представления сведений об использовании бюджетных ассигнований бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм необходимо указать следующие сведения:

запланированные объемы бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на текущий год;

фактические расходы на дату представления отчета.

7.7. Титульный лист к годовому отчету должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дата составления годового отчета;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

7.8. Сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее – сводный годовой доклад), который содержит:

- сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;
- сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ за отчетный год;
- сведения о выполнении расходных обязательств Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, связанных с реализацией муниципальных программ;
- оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;
- при необходимости – предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

Финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики использует сводный годовой доклад при формировании материалов к проекту решения Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики об исполнении бюджета Цивильского муниципального округа за отчетный финансовый год.

Сводный годовой доклад ежегодно в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа представляет главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

7.9. Годовой отчет и годовой доклад подлежат размещению на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.10. Ответственные исполнители, соисполнители муниципальной программы несут персональную ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы.

**VIII. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей Программы при разработке и реализации Программы**

8.1. Ответственный исполнитель: обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями муниципальной программы и внесение в установленном порядке на утверждение главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей муниципальной программы;

организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

представляет по запросу сектора экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы сектора экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

проводит оценку эффективности основных мероприятий (мероприятий), осуществляемых соисполнителем муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

рекомендует соисполнителям осуществить разработку основных мероприятий и планов;

подготавливает и представляет в финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики годовой отчет и годовой доклад;

несет ответственность за качество и достоверность информации, содержащейся в годовом отчете и годовом докладе.

8.2. Соисполнители: обеспечивают разработку и реализацию муниципальной подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий подпрограмм) в рамках своей компетенции;

представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы сектора экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм);

представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм).

8.3. Ответственный исполнитель, соисполнители муниципальной программы представляют по запросу сектора экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации муниципальной программы.

Приложение № 1  
 к Порядку разработки и реализации  
 муниципальных программ  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Паспорт муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы (программы)	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	

Приложение № 2  
 к Порядку разработки и реализации  
 муниципальных программ  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программ) и их значениях

N пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей				
			отчетный год	текущий год	очередной год	первый год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Цивильского муниципального округа Чувашской Республики							
1.	Целевой индикатор и показатель						
...	...						
Подпрограмма 1 (программа)							
...	Целевой индикатор и показатель						
...	...						

Приложение № 3  
 к Порядку разработки и реализации  
 муниципальных программ  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы (подпрограммы) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей		
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	5	7	8	9	10
Подпрограмма 1 (программа 1)		x	x	всего			
				федеральный бюджет <1>			
				республиканский бюджет <2>			
				бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики <3>			
Основное мероприятие 1.1		x	x	внебюджетные источники <4>			
				всего			
				федеральный бюджет			
				республиканский бюджет			
Мероприятие 1.1.1		x	x	бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики			
				внебюджетные источники			
				всего			
				федеральный бюджет			
Мероприятие 1.1.2		x	x	республиканский бюджет			
				бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики			
				внебюджетные источники			
				всего			
		x	x	федеральный бюджет			
				республиканский бюджет			
				бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики			
				внебюджетные источники			

<1> Здесь и далее в таблице федеральный бюджет указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Цивильского муниципального округа Чувашской Республики из республиканского бюджета.

<2> Здесь и далее в таблице республиканский бюджет Чувашской Республики указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

<3> Здесь и далее в таблице бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации Программы за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

<4> Здесь и далее в таблице средства хозяйственных обществ с муниципальным участием, муниципальных унитарных предприятий, общественных, и иных организаций, предусмотренные на реализацию Программы.

Приложение № 4  
 к Порядку разработки и реализации  
 муниципальных программ  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Паспорт подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель подпрограммы	
Сотрудники подпрограммы	
Цели подпрограммы (если имеются)	
Задачи подпрограммы	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	
Этапы и сроки реализации подпрограммы	
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Приложение N 6  
к Порядку разработки и реализации  
муниципальных программ  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы государственной программы Чувашской Республики за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы государственной программы Чувашской Республики (программы, ведомственной целевой программы Чувашской Республики, основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы государственной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей						
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
Подпрограмма 1 (программа 1)								<b>всего</b>							
				x	x	x	x	федеральный бюджет*(1)							
											республиканский бюджет Чувашской Республики*(2)				
				x	x	x	x	местные бюджеты*(3)			территориальный государственный внебюджетный фонд Чувашской Республики				
				x	x	x	x	внебюджетные источники*(4)							
<b>Цель 1 подпрограммы 1</b>															
ВЦП 1.1								<b>всего</b>							
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
											республиканский бюджет Чувашской Республики				
				x	x	x	x	местные бюджеты			территориальный государственный внебюджетный фонд Чувашской Республики				
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Целевые показатели (индикаторы) государственной программы, подпрограммы, увязанные с ВЦП 1.1								x							
<b>Цель 2 подпрограммы 1</b>															
ВЦП 2.1								<b>всего</b>							
				x	x	x	x	федеральный бюджет							
											республиканский бюджет Чувашской Республики				
				x	x	x	x	местные бюджеты			территориальный государственный внебюджетный фонд Чувашской Республики				
				x	x	x	x	внебюджетные источники							
Целевые показатели (индикаторы) государственной программы, подпрограммы, увязанные с ВЦП 2.1								x							

<1> Здесь и далее в таблице федеральный бюджет указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики за счет субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Цивильского муниципального округа Чувашской Республики из республиканского бюджета.

<2> Здесь и далее в таблице республиканский бюджет Чувашской Республики указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

<3> Здесь и далее в таблице бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации Программы за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

<4> Здесь и далее в таблице средства хозяйственных обществ с муниципальным участием, муниципальных унитарных предприятий, общественных, и иных организаций, предусмотренные на реализацию Программы.

Приложение N 6  
к Порядку разработки и реализации  
муниципальных программ  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Статус	Наименование муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики), программы	Источники финансирования	План, тыс. руб. <*>	Фактические расходы, тыс. руб. <***>	% исполнения	Сведения о выполнении соответствующего мероприятия <***>	Примечание <****>
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Цивильского муниципального округа Чувашской Республики		всего					
		федеральный бюджет					
		республиканский бюджет					
		бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики					
		внебюджетные источники					
Подпрограмма 1 (Программа)		всего					
		федеральный бюджет					
		республиканский бюджет					
		бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики					
		внебюджетные источники					

Сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программ)

N пп	Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программы)				Обоснование отклонений значений целевых индикаторов и показателей на конец отчетного года (при наличии)	Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программы) текущего года (план)
			год предшествующий отчетному <*>	отчетный год				
				первоначальный план	уточненный план	факт		
1.	Целевой индикатор и показатель							



...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Подпрограмма муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (программа)									
...	Целевой индикатор и показатель	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

«>» Приводится фактическое значение целевого индикатора и показателя за год, предшествующий отчетному.

Приложение № 7  
 к Порядку разработки и реализации  
 муниципальных программ  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Отчет о реализации муниципальных программ за счет всех источников финансирования за \_\_\_\_ год

«>» В соответствии с муниципальной программой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

«>>» Касовые расходы федерального бюджета, республиканского бюджета, бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, внебюджетные источники.

«>>>» Указываются значения "выполнено", "не выполнено", "частично выполнено".

«>>>>» Представляется краткая информация о проделанной работе и о достижении (недостижении) установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики). В случае недостижения установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики) представляются пояснения причин недостижения.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 41**  
**город Цивильск**

**О внесении изменений в некоторые постановления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

В соответствии со статьей 49 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", в связи с протестами заместителя прокурора Цивильского района Чувашской Республики администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Абзац 1 постановления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 388 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

изложить в следующей редакции:

"1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Северная, д. 3, (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.";

2. Дополнить постановление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 388 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

пунктами 2 и 3 следующего содержания:

"2. Переселить граждан из многоквартирного дома в срок до 31.12.2030.

3. Произвести снос многоквартирного дома в срок до 30.06.2031.";

3. Абзац 1 постановления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 389 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

изложить в следующей редакции:

"1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Гагарина, д. 7, (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.";

4. Дополнить постановление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 389 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

пунктами 2 и 3 следующего содержания:

"2. Переселить граждан из многоквартирного дома в срок до 31.12.2030.

3. Произвести снос многоквартирного дома в срок до 30.06.2031.";

5. Абзац 1 постановления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 390 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

изложить в следующей редакции:

"1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Гагарина, д. 9, (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.";

6. Дополнить постановление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 390 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

пунктами 2 и 3 следующего содержания:

"2. Переселить граждан из многоквартирного дома в срок до 31.12.2030.

3. Произвести снос многоквартирного дома в срок до 30.06.2031.";

7. Абзац 1 постановления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 391 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

изложить в следующей редакции:

"1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Просвещения, д. 40/4, (далее – многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.";

8. Дополнить постановление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 15.11.2022 № 391 "Об утверждении заключения межведомственной комиссии"

пунктами 2 и 3 следующего содержания:

"2. Переселить граждан из многоквартирного дома в срок до 31.12.2030.

3. Произвести снос многоквартирного дома в срок до 30.06.2031.";

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации

Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Михайлова А.И.

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

Глава Цивильского  
 муниципального округа

А.В. Иванов

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 10 - 3**  
**город Цивильск**

**Об утверждении Положения об основах организации и деятельности общественной палаты Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 29 декабря 2015 г. № 86 "Об общественном контроле в Чувашской Республике"

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об основах организации и деятельности общественной палаты Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 28.11.2017 № 20-02 «Об утверждении Положения об Общественном Совете Цивильского района Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальный вестник Цивильского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов  
 Цивильского муниципального  
 округа Чувашской Республики  
 Глава  
 Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики

Т.В. Баранова

А.В. Иванов

Приложение  
 к решению Собрания депутатов  
 Цивильского муниципального округа  
 от 27.01.2023 № 10-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об основах организации и деятельности общественной палаты Цивильского муниципального Чувашской Республики**

**Статья 1. Общественная палата Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общественная палата Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Общественная палата) обеспечивает взаимодействие граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования (далее – граждане), и некоммерческих организаций, созданных для представления и защиты прав и законных интересов профессиональных и социальных групп, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования (далее – некоммерческие организации) с органами государственной власти Чувашской Республики, органом местного самоуправления, государственными организациями Чувашской Республики и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия (далее – органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль), в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты прав и свобод граждан, прав и законных интересов некоммерческих организаций при осуществлении деятельности по вопросам местного значения и в целях осуществления общественного контроля.

2. Общественная палата формируется на основе добровольного участия в ее деятельности граждан и некоммерческих организаций.

3. Наименование Общественной палаты устанавливается муниципальными нормативными правовыми актом с учетом особенностей муниципального образования.

4. Общественная палата не является юридическим лицом.

**Статья 2. Цели и задачи Общественной палаты**

Общественная палата призвана обеспечить согласование общественно значимых интересов при решении наиболее важных вопросов экономического и социального развития муниципального образования, защиты прав и свобод граждан, развития демократических институтов путем:

- 1) привлечения граждан и некоммерческих организаций;
- 2) выдвигая и поддерживая гражданские инициативы, направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов некоммерческих организаций;
- 3) выработкой рекомендаций органу местного самоуправления при определении приоритетов в области поддержки некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в муниципальном образовании;
- 4) взаимодействия с Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Чувашской Республики, а также общественными палатами муниципальных образований Чувашской Республики, общественными советами при органах государственной власти Чувашской Республики;
- 5) оказания информационной, методической и иной поддержки некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в муниципальном образовании.

**Статья 3. Правовая основа деятельности Общественной палаты**

Общественная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов.

**Статья 4. Принципы формирования и деятельности Общественной палаты**

Общественная палата формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами:

- 1) приоритета прав и законных интересов человека и гражданина;
- 2) законности;
- 3) равенства прав институтов гражданского общества;
- 4) самоуправления;
- 5) независимости;
- 6) открытости и гласности.

**Статья 5. Регламент Общественной палаты муниципального образования**

1. Общественная палата утверждает Регламент Общественной палаты муниципального образования (далее – Регламент Общественной палаты).

2. Регламентом Общественной палаты устанавливаются:

- 1) порядок участия членов Общественной палаты в ее деятельности;
  - 2) сроки и порядок проведения заседаний Общественной палаты;
  - 3) состав, полномочия и порядок деятельности совета Общественной палаты;
  - 4) полномочия и порядок деятельности председателя Общественной палаты муниципального образования (далее – председатель Общественной палаты и заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты муниципального образования (далее – заместитель (заместители) председателя Общественной палаты);
  - 5) порядок формирования и деятельности комиссий и рабочих групп Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей в случае, если наличие комиссий и рабочих групп Общественной палаты предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с настоящим Положением;
  - 6) порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественной палаты;
  - 7) формы и порядок принятия решений Общественной палаты;
  - 8) порядок привлечения к работе Общественной палаты граждан, а также некоммерческих организаций, формы их взаимодействия с Общественной палатой;
  - 9) иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Общественной палаты.
- Изменения в Регламент Общественной палаты утверждаются решением Общественной палаты по представлению совета Общественной палаты или по инициативе не менее чем одной трети членов Общественной палаты.
- Выполнение требований, предусмотренных Регламентом Общественной палаты, для членов Общественной палаты является обязательным.

**Статья 6. Кодекс этики членов Общественной палаты муниципального образования**

Совет Общественной палаты разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики членов Общественной палаты муниципального образования (далее – Кодекс этики). Выполнение требований, предусмотренных Кодексом этики, является обязательным для членов Общественной палаты.

**Статья 7. Член Общественной палаты**

1. Членом Общественной палаты может быть гражданин, достигший возраста восемнадцати лет.

2. Членами Общественной палаты не могут быть:

- 1) президент Российской Федерации, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, судьи, иные лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, депутаты Государственного Совета Чувашской Республики, иные лица, замещающие государственные должности Чувашской Республики, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие муниципальные должности;
  - 2) лица, признанные на основании решения суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
  - 3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
  - 4) лица, имеющие гражданство другого государства (других государств), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
  - 5) лица, членство которых в Общественной палате ранее было прекращено на основании пункта 4 части 1 статьи 10 настоящего Положения. В этом случае запрет на членство в Общественной палате относится только к работе Общественной палаты следующего состава;
  - 6) депутаты представительного органа муниципального образования.
3. Члены Общественной палаты осуществляют свою деятельность на общественных началах.
4. Член Общественной палаты приостанавливает членство в политической партии на срок осуществления своих полномочий.
5. Объединение членов Общественной палаты по принципу национальной, религиозной, региональной или партийной принадлежности не допускается.
6. Члены Общественной палаты при осуществлении своих полномочий не связаны решениями некоммерческих организаций.
7. Отказ члена Общественной палаты не допускается.
8. Член Общественной палаты вправе получать компенсацию понесенных за счет собственных средств расходов в связи с осуществлением им полномочий члена Общественной палаты в порядке и размерах, определенных муниципальным нормативным правовым актом.

**Статья 8. Состав и порядок формирования Общественной палаты**

1. Порядок и сроки формирования Общественной палаты устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом с учетом положений настоящей статьи.

2. Правом на выдвижение кандидатов в члены общественной палаты обладают профессиональные союзы, творческие союзы, объединения работодателей и их ассоциации, профессиональные объединения, некоммерческие организации, целями деятельности которых является представление или защита общественных интересов.

3. К выдвижению кандидатов в члены Общественной палаты не допускаются некоммерческие организации, которые в соответствии с Федеральным законом от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут выдвигать кандидатов в члены Общественной палаты Российской Федерации.

4. Кандидатами в члены Общественной палаты могут быть граждане, имеющие особые заслуги в государственной, общественной деятельности, в области науки, культуры, искусства, образования, здравоохранения и в иных сферах, членов профсоюзов и активистов муниципального образования.

5. Количественный состав Общественной палаты определяется муниципальным нормативным правовым актом и не может быть менее пятнадцати и более тридцати трех человек.

6. Одна треть состава Общественной палаты утверждается представительным органом муниципального образования.

7. Одна треть состава Общественной палаты утверждается должностным лицом местного самоуправления, возглавляющим местную администрацию муниципального образования.

8. Члены Общественной палаты, утвержденные представительным органом муниципального образования, и члены Общественной палаты, утвержденные должностным лицом местного самоуправления, возглавляющим местную администрацию муниципального образования, определяют состав остальной одной трети членов Общественной палаты из числа самовыдвиженцев на конкурсной основе, посредством открытого голосования членов Общественной палаты.

9. Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло более трех четвертей установленного муниципальным нормативным правовым актом числа членов Общественной палаты. Первое заседание Общественной палаты, образованной в правомочном составе, должно быть проведено не позднее чем через десять рабочих дней со дня истечения срока полномочий членов Общественной палаты действующего состава.

11. Срок полномочий членов Общественной палаты составляет три года и исчисляется со дня первого заседания Общественной палаты нового состава. Со дня первого заседания Общественной палаты нового состава полномочия членов Общественной палаты действующего состава прекращаются.

12. Не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий членов Общественной палаты местная администрация муниципального образования размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о начале процедуры формирования нового состава Общественной палаты.

**Статья 9. Органы Общественной палаты**

1. Органами Общественной палаты являются:

- 1) совет Общественной палаты;
  - 2) председатель Общественной палаты;
  - 3) комиссии Общественной палаты в случае, если их наличие предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом.
2. К исключительной компетенции Общественной палаты относится решение следующих вопросов:
- 1) утверждение Регламента Общественной палаты и внесение в него изменений;
  - 2) избрание председателя Общественной палаты и заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты;
  - 3) утверждение количества комиссий и рабочих групп Общественной палаты, их наименований и определение направлений их деятельности в случае, если наличие комиссий и рабочих групп предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом;
  - 4) избрание председателей комиссий Общественной палаты и их заместителей в случае, если наличие комиссий предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом.
3. Общественная палата в период своей работы вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию совета Общественной палаты.
4. Вопросы, указанные в пунктах 2 - 4 части 2 настоящей статьи, должны быть рассмотрены на первом заседании Общественной палаты, образованной в правомочном составе.
5. В совет Общественной палаты входит председатель Общественной палаты, заместитель (заместители) председателя Общественной палаты, председатели комиссий Общественной палаты в случае, если наличие комиссий Общественной палаты предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом. Совет Общественной палаты является постоянно действующим органом. Председателем совета Общественной палаты является председатель Общественной палаты.
6. Совет Общественной палаты:
- 1) утверждает план работы Общественной палаты на год и вносит в него изменения;
  - 2) принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественной палаты;
  - 3) определяет дату проведения и утверждает проект повестки дня заседания Общественной палаты;
  - 4) принимает решение о привлечении к работе Общественной палаты граждан и некоммерческих организаций;
  - 5) направляет запросы Общественной палаты в органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль;
  - 6) разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики;
  - 7) дает поручения председателю Общественной палаты, комиссиям Общественной палаты, председателям комиссий Общественной палаты, руководителям рабочих групп Общественной палаты в случае, если наличие комиссий и рабочих групп предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом;
  - 8) вносит предложения по изменению Регламента Общественной палаты;
  - 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и Регламентом Общественной палаты.
7. Председатель Общественной палаты избирается из числа членов Общественной палаты открытым голосованием.
8. Председатель Общественной палаты:
- 1) организует работу совета Общественной палаты;
  - 2) определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты по согласованию с советом Общественной палаты;
  - 3) представляет Общественную палату в отношениях с органами и организациями, в отношении которых осуществляется общественный контроль, некоммерческими организациями, гражданами;
  - 4) выступает с предложением о проведении внеочередного заседания совета Общественной палаты;
  - 5) подписывает решения, обращения и иные документы, принятые Общественной палатой, советом Общественной палаты, а также запросы Общественной палаты;
  - 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и Регламентом Общественной палаты.
9. В случае, если наличие комиссий Общественной палаты предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом, в состав комиссий Общественной палаты входят члены Общественной палаты. В случае, если наличие рабочих групп Общественной палаты предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом, в состав рабочих групп Общественной палаты могут входить члены Общественной палаты, представители некоммерческих организаций, другие граждане.

**Статья 10. Прекращение и приостановление полномочий члена Общественной палаты**

1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в порядке, предусмотренном Регламентом Общественной палаты, в случае:

- 1) истечения срока его полномочий;
  - 2) подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;
  - 3) неспособности его в течение длительного времени по состоянию здоровья участвовать в работе Общественной палаты;
  - 4) грубого нарушения им Кодекса этики - по решению не менее двух третей установленного числа членов Общественной палаты, принятому на заседании Общественной палаты;
  - 5) смерти члена Общественной палаты;
  - 6) выявления обстоятельств, в соответствии с Регламентом Общественной палаты неучастия без уважительных причин в заседаниях Общественной палаты, работе ее органов;
  - 7) выявления обстоятельств, не совместимых в соответствии с частью 2 статьи 7 настоящего Положения со статусом члена Общественной палаты;
  - 8) если по истечении срока полномочий члена Общественной палаты член Общественной палаты не выполнил требования, предусмотренные частью 4 статьи 7 настоящего Положения.
2. Полномочия члена Общественной палаты приостанавливаются в порядке, предусмотренном Регламентом Общественной палаты, в случае:
- 1) привлечения ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
  - 2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;
  - 3) регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), кандидата на замещение муниципальной должности, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (избирательного объединения).

**Статья 11. Организация деятельности Общественной палаты**

1. Основными формами деятельности Общественной палаты являются заседания Общественной палаты, заседания совета Общественной палаты, заседания комиссий и рабочих групп Общественной палаты в случае, если наличие комиссий и рабочих групп предусмотрено муниципальным нормативным правовым актом.

2. Первое заседание Общественной палаты нового состава созывается должностным лицом местного самоуправления, возглавляющим местную администрацию муниципального образования, и открывается старшим членом Общественной палаты.

3. Заседания Общественной палаты проводятся в соответствии с планом работы Общественной палаты, но не реже одного раза в три месяца.

4. Заседание Общественной палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины установленного числа членов Общественной палаты.

5. Решения Общественной палаты принимаются в форме заключений, предложений и обращений и носят рекомендательный характер.

6. Вопросы организации деятельности Общественной палаты в части, не урегулированной Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, определяются муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом Общественной палаты.

7. В целях реализации возложенных задач, Общественная палата вправе:

- 1) осуществлять общественный контроль в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.12.2015 № 86 «Об общественном контроле в Чувашской Республике»;

- 2) проводить гражданские форумы, слушания, «круглые столы» и иные мероприятия по общественно важным проблемам в порядке, установленном Регламентом Общественной палаты;
  - 3) приглашать руководителей органов и организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль, на заседания Общественной палаты;
  - 4) направлять в соответствии с Регламентом Общественной палаты членов Общественной палаты, уполномоченных советом Общественной палаты, для участия в заседаниях органов и организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль, в работе комитетов (комиссий) представительного органа муниципального образования, заседаниях исполнительного органа (местной администрации) муниципального образования, коллегий (комитетов, комиссий) контрольно-счетных органов муниципального образования и иных органов местного самоуправления муниципального образования, предусмотренных уставом муниципального образования и обладающих собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;
  - 5) направлять запросы Общественной палаты. В период между заседаниями Общественной палаты запросы от имени Общественной палаты направляются по решению совета Общественной палаты;
  - 6) оказывать некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в муниципальном образовании, содействие в обеспечении их методическими материалами;
  - 7) привлекать в соответствии с Регламентом Общественной палаты экспертов.
  8. Общественная палата имеет также иные права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.
- Статья 12. Предоставление информации Общественной палате**  
1. Общественная палата вправе направлять в органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль, их должностным лицам запросы по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций. Запросы Общественной палаты должны соответствовать ее целям и задачам, указанным в статье 2 настоящего Положения.  
2. Органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль, их должностные лица обязаны проинформировать Общественную палату о результатах рассмотрения соответствующего запроса в течение тридцати дней со дня его регистрации, а также предоставить необходимые ей для исполнения своих полномочий сведения, в том числе документы и материалы, за исключением сведений, которые составляют государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. Срок рассмотрения указанного запроса может быть продлен в исключительных случаях не более чем на тридцать дней.
- Статья 13. Содействие членам Общественной палаты**  
Органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны оказывать содействие членам Общественной палаты в исполнении ими полномочий, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим Положением, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом Общественной палаты.
- Статья 14. Обеспечение деятельности Общественной палаты**  
Организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Общественной палаты осуществляется администрацией муниципального образования.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 10 - 4**  
**город Цивильск**

**Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 № 17 «Об административных комиссиях»

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 25.09.2003 «Положение об административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики»;
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 14.12.2005 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Цивильского района от 25.09.2003 «Положение об административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики»;
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 23.04.2010 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Цивильского района от 25.09.2003 «Положение об административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики»;
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 26.02.2014 №33-08 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Цивильского района от 25.09.2003 г. «Положение об административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики»;
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 11.02.2021 № 04-12 «Об утверждении состава административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики»;
  - решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 13.10.2022 № 2-6 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 11.02.2021 № 04-12 «Об утверждении состава административной комиссии Цивильского района Чувашской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Председатель Собрании депутатов  
Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики

Т.В. Баранова

Глава Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики

А.В. Иванов

Приложение  
к решению Собрании депутатов  
Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 27.01.2023 № 10-4

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящее Положение об административной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 30 мая 2003 года № 17 «Об административных комиссиях», Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», Уставом Цивильского муниципального округа и определяет порядок организации и работы административной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее административная комиссия).

**1. Общие положения**

- 1.1. Административная комиссия является коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее ведению Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», на территории Цивильского муниципального округа.
- 1.2. Задачами административной комиссии являются:
  - применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения на территории Цивильского муниципального округа, предусмотренные законами Чувашской Республики, в пределах ее полномочий, установленных этими законами;
  - предупреждение правонарушений.
- 1.3. В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:
  - своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;
  - разрешение дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - контроль за исполнением вынесенного постановления в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Административная комиссия выполняет следующие функции:
  - 1) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 33 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;
  - 2) рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - 3) по результатам рассмотрения протоколов и других материалов дела об административном правонарушении принимает соответствующие решения и контролирует их исполнение;
  - 4) рассматривает представление прокурора и принимает по нему соответствующее решение;
  - 5) осуществляет контроль за правильным и своевременным исполнением постановлений о наложении административных взысканий.

**2. Порядок образования, состав и срок полномочий административной комиссии**

- 2.1. Состав административной комиссии утверждается решением Собрании депутатов Цивильского муниципального округа в количестве не менее 7 человек. Комиссия образуется в следующем составе:
  - председатель;
  - заместитель председателя;
  - ответственный секретарь;
  - члены Комиссии.
- 2.2. Председатель административной комиссии утверждается решением Собрании депутатов Цивильского муниципального округа.
- 2.3. Заместитель председателя, ответственный секретарь избираются членами комиссии из ее состава.
- 2.4. Срок полномочий административной комиссии соответствует сроку полномочий Собрании депутатов Цивильского муниципального округа.
3. **Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии**
  - 3.1. Председатель административной комиссии руководит ее деятельностью, обеспечивает созыв заседаний комиссии, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний и постановления комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений и иных полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Чувашской Республики. В случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, председатель административной комиссии обладает правом использования усиленной квалифицированной электронной подписи.
  - 3.2. Заместитель председателя административной комиссии выполняет отдельные поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
  - 3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:
    - 1) ведет делопроизводство комиссии;
    - 2) принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
    - 3) отвечает за правильный учет, отчетность, сохранность материалов комиссии;
    - 4) извещает членов комиссии, а также участников производства по делам об административных правонарушениях, о времени и месте проведения заседания комиссии;
    - 5) ведет и подписывает протокол заседания комиссии;
    - 6) исполняет поручения председателя комиссии.
  - 3.4. Члены административной комиссии правомочны участвовать в подготовке заседаний комиссии, обсуждении рассматриваемых комиссией дел, принятии решений, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, в том числе в порядке контроля за исполнением принятых комиссией решений.

**4. Порядок деятельности административной комиссии**

- 4.1. Заседание административной комиссии правомочно (имеет кворум) при условии присутствия на нем более половины ее членов.
- 4.2. Административная комиссия принимает постановление по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами.
- 4.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями глав 24 – 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике».
- 4.4. Рассмотрение Комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положением главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 4.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении на заседании, административная комиссия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами выносит постановление по делу об административном правонарушении, принимаемое простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
5. **Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях**
  - 5.1. Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике».
  - 5.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.
  - 5.3. Сумма штрафа, наложенного административной комиссией, подлежит зачислению в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. **Контроль за деятельностью административной комиссии**
  - 6.1. Административная комиссия ежемесячно не позднее 5 числа месяца представляет в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции отчеты о проделанной за отчетный период работе. Отчеты оформляются по установленной форме и подписываются председателем административной комиссии. Форма отчетности административной комиссии утверждается руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.
7. **Обеспечение деятельности административной комиссии**

- 7.1. Финансовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет республиканского бюджета Чувашской Республики.  
7.2. Дополнительное финансовое обеспечение деятельности административной комиссии может осуществляться за счет бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.  
7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляет администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 10 - 5**  
**город Цивильск**

**Об утверждении состава административной комиссии при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со ст.2 Закона Чувашской Республики от 30 мая 2003 года № 17 «Об административных комиссиях»,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить административную комиссию при администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Якимов Дмитрий Владимирович - заместитель главы администрации – начальник отдела организационно- контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

**Члены комиссии:**

- Тимофеев Юрий Григорьевич - депутат Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (по согласованию);
- Герасимов Игорь Георгиевич – заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Цивильский» (по согласованию);
- Петров Владимир Иванович – начальник Цивильского территориального отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- Степанов Леонид Васильевич – заведующий сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- Павлова Татьяна Юрьевна - заведующий сектором правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- Степанова Александра Радиковна - главный специалист-эксперт сектора ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- Терентьева Наталья Сергеевна – главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- Яковлева Любовь Петровна - первый заместитель главы администрации – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Т.В. Баранова

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**27 января 2023г. № 10 - 7**  
**город Цивильск**

**Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**  
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007 года N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 17 ноября 2011 г. N 12-09 «О Положении о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Цивильском районе Чувашской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Председатель Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Т.В.Баранова

Глава Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики

А.В.Иванов

Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 27.01.2023 г. № 10-7

**Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**  
**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением должности главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, подведения его итогов, а также определяет порядок формирования комиссии по проведению конкурса.
- 1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.  
Конкурс проводится на замещение всех вакантных должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе, за исключением случаев, установленных в [пункте 1.3](#) настоящего Положения.  
Конкурс может быть объявлен в любое время по мере необходимости по решению руководителя органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа (далее - представитель нанимателя).
- 1.3. Конкурс не проводится:
  - при заключении срочного трудового договора, а также временного перевода муниципальных служащих на другую работу на основании [статьи 72.2](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
  - при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
  - при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы в случаях сохранения должностей муниципальной службы, изменения структуры или штатного расписания органа местного самоуправления, или ликвидации (упразднения) органа местного самоуправления, с их письменного согласия в том же органе местного самоуправления или в органе местного самоуправления, которому переданы в порядке правопреемства функции ликвидированного (упраздненного) органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления с учетом уровня их профессионального образования, квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или работы по специальности, направления подготовки;
  - при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации;
  - при назначении гражданина на должность муниципальной службы младшей группы должностей и должность обеспечивающих специалистов.
- 1.4. Задачи конкурсного отбора на муниципальной службе:
  - своевременное обеспечение потребностей органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;
  - обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;
  - создание кадрового резерва.
- 1.5. Принципы проведения конкурсного отбора:
  - равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
  - единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;
  - открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;
  - состязательность;
  - этичность.

**II. Порядок принятия решения о проведении конкурса**

- 2.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа (далее по тексту - конкурс) может быть объявлен при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва для ее замещения.
- 2.2. Решение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе принимает представитель нанимателя в форме издания распоряжения о проведении конкурса.

**III. Порядок объявления конкурса и приема документов для участия в конкурсе**

- 3.1. Объявление о проведении конкурса размещается (опубликовывается) на [официальном сайте](#) администрации Цивильского муниципального округа в сети Интернет, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претендентам на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 3.2](#). Положения, срок до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
- 3.2. Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:
  - 1) личное заявление на участие в конкурсе;
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
  - 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
  - 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](#), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
  - 7) [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
  - 9) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  - 11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
  - 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.Лица, желающие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма с места работы. Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
- 3.3. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в объявлении о проведении конкурса.  
Документы, перечисленные в [пункте 3.2](#), Положения подаются в конкурсную комиссию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

**IV. Требования к участникам конкурса**

- 4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации или граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](#) Чувашской Республики от 05 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", а также муниципальными правовыми актами Гражданского муниципального округа для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица в случае:  
осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;  
признания их недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;  
прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

непредставления предусмотренных настоящим [Федеральным законом](#), [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления сведений, предусмотренных пп.12 п.3.2. настоящего Положения;  
признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

приобретения им статуса иностранного агента;  
несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 3.2](#) настоящего Положения, представления документов, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям конкурса или требованиям действующего законодательства;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений;  
непредставления предусмотренных [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](#) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страни сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

достижение возраста 65 лет.  
Требования, предъявляемые к претендентам на замещение муниципальной должности, определяются установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, утвержденные Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике":

стаж работы, в том числе стаж муниципальной (государственной) службы;

уровень и направление профессионального образования;

профессиональные знания, навыки и качества.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность он занимает в момент проведения конкурса.

#### V. Конкурсная комиссия

5.1. Для проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы распоряжением представителя нанимателя формируется постоянно действующая конкурсная комиссия, состоящая из пяти человек.  
Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. О возможности возникновения конфликта интересов при проведении любого этапа конкурса, член конкурсной комиссии обязан известить конкурсную комиссию и заявить самоотвоу в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб администрации Гражданского муниципального округа. Для наиболее полной оценки качеств кандидатов на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов конкурса.

5.3. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии. На первом заседании конкурсная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.  
Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- 3) подписывает протоколы конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.  
Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) регистрирует поступающие (исходящие) заявления (материалы и документы) в журнале учета претендентов для участия в конкурсе;
- 2) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- 3) подписывает протоколы конкурсной комиссии;
- 4) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- 5) направляет сообщения кандидатам о допуске или отказе их к участию в конкурсе;
- 6) исполняет иные обязанности в соответствии с поручениями председателя конкурсной комиссии.

5.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

#### VI. Проведение конкурса

6.1. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы необходимо участие не менее двух кандидатов.  
6.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в два этапа.  
На первом этапе комиссия проводит предварительное рассмотрение поданных документов и утверждает список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, организует проверку достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим (при необходимости), с согласия гражданина (муниципального служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

По результатам первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отношении участников конкурса принимается решение о допуске или об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, а также одно из следующих решений:

- 1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся и утверждении списка участников конкурса, допущенных ко второму этапу конкурса;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся в случае поступления заявления только одного участника либо допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух участников конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за десять дней до начала второго этапа конкурса оповещает претендентов, допущенных к участию в конкурсе, о месте и времени проведения второго этапа конкурса.  
Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе участнику конкурса в дальнейшем участии в конкурсе являются:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](#) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страни сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

11) признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для объявления указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;- 12) достижение возраста 65 лет.

6.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов и принимает решение на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики и Гражданского муниципального округа методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

6.4. При оценке качеств кандидатов комиссия учитывает следующие критерии:  
уровень профессионального образования;  
уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей вакантной должности муниципальной службы;

стаж работы по специальности, стаж муниципальной (государственной) службы;

иные критерии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

#### VII. Подведение итогов конкурса

7.1. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:  
один из участников конкурса отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы;

другие участники конкурса могут быть включены представителем нанимателя (работодателем) в кадровый резерв.  
ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение должности муниципальной службы или для включения в кадровый резерв; конкурс не состоялся.

7.2. Решение о признании конкурса несостоявшимся комиссия принимает в случаях:  
отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;  
подачи документов на участие в конкурсе только одним лицом;  
отказа всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе;

неявки всех кандидатов на второй этап конкурса.

7.3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс, либо конкурс не состоялся, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

7.4. Протокол конкурсной комиссии составляется в одном экземпляре, оформляется в течение 2 дней, подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносится в протокол.

7.5. В течение трех рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола конкурсная комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о кандидате, отобранном конкурсной комиссией. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.  
Информация о результатах конкурса размещается на [официальном сайте](#) администрации Гражданского муниципального округа в сети Интернет.

7.6. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.  
Выписка из протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

7.7. Другие кандидаты, отобранные конкурсной комиссией, могут быть включены представителем нанимателя (работодателем) в кадровый резерв.

7.8. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 8  
город Цивильск

Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Реестр должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу решения Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 22 марта 2013 г. № 25-09 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы Цивильского района Чувашской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31 декабря 2022 года.

Председатель Собрании депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики Т.В. Баранова

Глава  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики А.В.Иванов

Утвержден  
решением Собрании депутатов  
муниципального округа Чувашской Республики  
от 27.01.2023 № 10-8

Реестр должностей муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики <\*>

Наименование должности	Регистрационный номер (код) <***>
Перечень должностей в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	
1. Должности руководителей	
Высшая группа должностей	
Глава администрации Цивильского муниципального округа <***>	1-1-1-01
Первый заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа	1-1-1-05
Главная группа должностей	
Заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа	1-1-2-01
Управляющий делами администрации Цивильского муниципального округа	1-1-2-02
Ведущая группа должностей	
Начальник управления администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-01
Начальник территориального отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-02
Начальник отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-03
Заместитель начальника управления администрации Цивильского муниципального округа	1-1-3-04
2. Должности специалистов	
Ведущая группа должностей	
Советник главы администрации муниципального округа по работе с молодежью	1-2-3-01
Заместитель начальника отдела администрации Цивильского муниципального округа	1-2-3-02
Старшая группа должностей	
Заведующий сектором	1-2-4-01
Пресс-секретарь главы администрации муниципального округа	1-2-4-02
Главный специалист-эксперт	1-2-4-03
Младшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	1-2-5-01
Специалист-эксперт	1-2-5-02
3. Должности обеспечивающих специалистов	
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	1-3-4-01
Старший специалист 2 разряда	1-3-4-02
Старший специалист 3 разряда	1-3-4-03
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	1-3-5-01
Специалист 2 разряда	1-3-5-02
Специалист 3 разряда	1-3-5-03
Перечень должностей в аппарате представительного органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики	
1. Должности руководителей	
Главная группа должностей	
Руководитель аппарата представительного органа Цивильского муниципального округа	2-1-2-01
Ведущая группа должностей	
Начальник отдела	2-1-3-01
2. Должности специалистов	
Старшая группа должностей	
Заведующий сектором	2-2-4-01
Главный специалист-эксперт	2-2-4-02
Младшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	2-2-5-01
Специалист-эксперт	2-2-5-02
3. Должности обеспечивающих специалистов	
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2-3-4-01
Старший специалист 2 разряда	2-3-4-02
Старший специалист 3 разряда	2-3-4-03
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	2-3-5-01
Специалист 2 разряда	2-3-5-02
Специалист 3 разряда	2-3-5-03

<\*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в том случае, если: заместитель руководителя является руководителем иного органа местного самоуправления, управляющим делами или руководителем иного структурного подразделения либо лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем;

управляющий делами является руководителем иного структурного подразделения.

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

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

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 9  
город Цивильск

О правопреемстве органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с частью 5 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.03.2022 № 27 «О преобразовании муниципальных образований Цивильского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального округа и городского округа»,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

1. Определить Администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики правопреемником в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики следующих органов местного самоуправления:

- Администрации Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1022102828549, ИНН: 2115002569);
- Администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022057, ИНН: 2115903355);
- Администрации Будеевского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022190, ИНН: 2115903242);
- Администрации Второвурманкасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137021750, ИНН: 2115903080);
- Администрации Игорварского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022080, ИНН: 2115903330);
- Администрации Конарского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137021771, ИНН: 2115903323);
- Администрации Малоигорчинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137021738, ИНН: 2115903122);
- Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022035, ИНН: 2115903281);
- Администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022046, ИНН: 2115903267);
- Администрации Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (ОГРН: 1052137022189, ИНН: 2115903274);



Глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

А.В.Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 10  
город Цивильск

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики Т.В. Баранова

Глава Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики А.В.Иванов

Утверждено  
решением Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 27.01.2023 №10-10

Положение о муниципальной службе в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Муниципальная служба в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее по тексту - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Должности муниципальной службы в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики устанавливаются решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, определяемых Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

1.3. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

1.4. Муниципальный служащий Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и иными муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Основные права муниципального служащего

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиям продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) иные права, предусмотренные федеральными законами и законами Чувашской Республики.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не ограничено федеральным законодательством.

3. Основные обязанности муниципального служащего

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и иные муниципальные правовые акты Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позже пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" и другими федеральными законами и законами Чувашской Республики;
- 12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, письменное обоснование о неправомерности данного поручения, с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 4.1.) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 5) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях, в порядке определенном Президентом Российской Федерации, может быть принят на муниципальную службу и назначен на должность, при замещении которой не требуется оформление допуска к государственной тайне. Муниципальный служащий, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях, в порядке определенном Президентом Российской Федерации, может продолжить проходить службу на замещаемой им должности или может быть переведен с его согласия на иную должность при условии, что при замещении таких должностей не требуется оформление допуска к государственной тайне;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;
- 11) приобретения им статуса иностранного агента.



4.1.1. Гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам (далее - гражданин), может быть принят на муниципальную службу и назначен на должность, при замещении которой не требуется оформление допуска к государственной тайне (далее - должность), может продолжить проходить службу на замещаемой им должности, может быть переведен с его согласия на иную должность в исключительных случаях в связи со служебной необходимостью и при условии, что это не противоречит интересам муниципальной службы.

Невозможность прекращения гражданства (подданства) иностранного государства по не зависящим от гражданина причинам устанавливается решением Президента Российской Федерации либо решением Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Российской Федерации (далее - Комиссия).  
Оценка необходимости назначения гражданина на должность, продолжения прохождения им службы на замещаемой должности, перевода гражданина с его согласия на иную должность осуществляется руководителем муниципального органа, в котором гражданин будет замещать (замещает) должность.  
Назначение гражданина на должность, продолжение прохождения им службы на замещаемой должности, перевод гражданина с его согласия на иную должность осуществляются на условиях срочного служебного контракта, срок действия которого не может превышать срок действия решения Комиссии.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одному из них другому.

4.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

#### 5. Запреты, связанные с муниципальной службой

5.1. В соответствии с **Федеральным законом от 02.03.2007 N 25 "О муниципальной службе"** муниципальному служащему запрещается:

- а) замещать должность муниципальной службы в случае:
  - 1) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
  - 2) избрания или назначения на муниципальную должность;
  - 3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- б) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
  - а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, аппарате избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
  - б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, аппарате избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Чувашской Республики;
  - в) представление на безвозмездной основе интересов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в Совете муниципальных образований Чувашской Республики, иных объединенных муниципальных образований, а также в их органах управления;
  - г) представление на безвозмездной основе интересов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени Цивильского муниципального округа Чувашской Республики полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);
  - д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;
- в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
  - а) быть доверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
  - б) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, славный подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
  - б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
  - г) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
  - д) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - е) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
  - ж) принимать без письменного разрешения главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
  - з) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
  - и) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
  - к) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
  - л) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
  - м) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
  - н) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
- г) заниматься после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

#### 6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

6.1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надежное, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

6.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6.2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации.

6.2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6.3. Представитель нанимателя (работодателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

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

6.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, аппарате избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

#### 7. Требования к служебному поведению муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

7.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### 8. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

8.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданскими служащими Чувашской Республики.

8.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими Чувашской Республики.

8.1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном **Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"**, осуществляемым в соответствии с **Федеральным законом от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"**, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

8.2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящим пунктом Положения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

8.3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

8.4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных **Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"** и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами Чувашской Республики.

8.7. Запросы о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются вышестоящим должностным лицам Чувашской Республики (руководителям высших исполнительных органов государственной власти Чувашской Республики) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**9. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

9.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляются заявителем представляются:

- 1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

9.2. Сведения, указанные в **пункте 9.1** настоящего Положения, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в **пункте 9.1** настоящего Положения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

9.3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных **пунктом 9.1** настоящего Положения.

**10. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

10.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

10.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с **трудовым законодательством** с учетом особенностей, предусмотренных **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

При замещении должности муниципальной службы в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Собранием депутатов Гражданского муниципального округа.

10.3. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных **статьями 13, 14, 14.1 и 15** Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3) применения административного наказания в виде дисквалификации;
- 4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10.4. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее по тексту - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

К дополнительным выплатам относятся:

1) **ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:**

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) **ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов оклада;**

3) **ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

5) **ежемесячное денежное поощрение;**

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) **ежемесячная выплата за классный чин муниципального служащего.**

10.5. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с **трудовым законодательством**.

10.6. Муниципальное служащее предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном **трудовым законодательством** для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Муниципальному служащему в порядке и сроки, предусмотренные федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

10.7. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Чувашской Республики, государственных должностей других субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Чувашской Республики и **Уставом** Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, помимо периодов замещения должностей, указанных в настоящем пункте Положения, включаются (зачитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (зачитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с **частью 2 статьи 54** Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (зачитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в настоящем пункте Положения, периоды замещения должностей, предусмотренные Перечнем периодов замещения должностей, включаемых (зачитываемых) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, утверждаемым **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" и иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются.

Документы, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

10.8. В целях определения соответствия муниципальной служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможно не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**Положение** о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается **муниципальным правовым актом** Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с **Типовым положением** о проведении аттестации муниципальных служащих в Чувашской Республике, утвержденным **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

**11. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

11.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами Собрания депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с федеральными законами, **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике".

11.2. Муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата премии;
- 4) награждение ценным подарком.

За выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеем с юбилеем продолжительности муниципальной службы муниципальному служащему по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться единовременное денежное поощрение.

11.3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с **пунктом 11.2** настоящего Положения принимается представителем нанимателя. Поощрения объявляются распоряжением и доводятся до сведения всего коллектива. Распоряжение о поощрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется **трудовым законодательством**, за исключением случаев, предусмотренных **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

11.6. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции **Федеральным законом** 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" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные **пунктом 11.4** настоящего Положения.

11.7. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 6.3.1., 8.5. настоящего Положения.

11.8. Взыскания, предусмотренные **пунктами 6.3.1., 8.5. и пунктом 11.4** настоящего Положения применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, на основании:

- а) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлен в комиссию;
- в) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- г) объяснений муниципального служащего;
- д) иных материалов.

11.9. При применении взысканий, предусмотренных **пунктами 6.3.1., 8.5. и пунктом 11.4** настоящего Положения настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

11.10. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается пункт 11.6 или 11.7 настоящего Положения.

11.11. Взыскания, предусмотренные **пунктами 6.3.1., 8.5. и пунктом 11.4** настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих **государственную тайну**, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, сроком на пять лет с момента принятия акта, являющегося основанием для включения в реестр.

Реестр подлежит размещению на **официальном сайте** федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**12. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

12.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

12.2. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**13. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

13.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее по тексту - некоммерческая организация), письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее по тексту - ходатайство) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению. К ходатайству прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намерен участвовать.

13.2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

13.3. Ходатайство представляется муниципальным служащим в подразделение кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

13.4. Лица, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, представляют в подразделение кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ходатайство и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 13.1](#) настоящего Положения, не позднее следующего рабочего дня после дня назначения на должность муниципальной службы.

13.5. Подразделение кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики:

1) регистрирует ходатайство в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении муниципальными служащими разрешений представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению;

2) по требованию муниципального служащего выдает ему расписку в получении ходатайства либо копию указанного ходатайства с указанием даты его получения и регистрационного номера;

3) осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее по тексту - мотивированное заключение);

4) представляет ходатайство, мотивированное заключение, а также письменные пояснения муниципального служащего, полученные в соответствии с [пунктом 13.6](#) настоящего Положения, на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

13.6. При подготовке мотивированного заключения подразделения кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики может с согласия муниципального служащего, подавшего ходатайство, проводить беседу с ним и получать от него письменные пояснения.

13.7. По результатам рассмотрения ходатайства, а также мотивированного заключения и материалов, полученных в результате предварительного рассмотрения ходатайства, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) не разрешать муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

13.8. Основанием для принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 13.7](#) настоящего Положения, является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в ходатайстве некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

13.9. Подразделение кадровой службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

13.10. Ходатайство, мотивированное заключение и материалы, полученные в результате предварительного рассмотрения ходатайства, решение представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13.11. Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией, не позднее десяти календарных дней со дня изменения наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации, реорганизации некоммерческой организации, изменения единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве члена которого данное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, изменения наименования соответствующего органа или его полномочий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 1  
 к [Положению](#) о муниципальной службе  
 в Цивильском муниципальном округе  
 Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности, фамилия и инициалы  
 представителя нанимателя (работодателя))  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы, наименование  
 должности муниципального служащего)

**ХОДАТАЙСТВО**

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьей 8.3](#) Закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

(указать наименование, местонахождение, адрес, идентификационный номер  
 налогоплательщика некоммерческой организации, наименование органа  
 управления некоммерческой организацией и его полномочия, основной вид  
 деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого  
 планируется участие в управлении некоммерческой организацией)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер  
 Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (подпись лица, зарегистрировавшего  
 ходатайство) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
 к [Положению](#) о муниципальной службе  
 в Цивильском муниципальном округе  
 Чувашской Республики

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

ходатайств о получении муниципальными служащими разрешений представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности муниципального служащего, представившего ходатайство	Наименование и идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации, указанной в ходатайстве	Дата поступления ходатайства	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Отметка о направлении уведомления муниципальному служащему о принятом решении представителем нанимателя (работодателем)
1	2	3	4	5	6

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
 СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ  
 27 января 2023г. № 10 - 11  
 город Цивильск**

О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрании депутатов Цивильского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средствами массовой информации

В соответствии с частью 1.1 статьи 2 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности»,  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрании депутатов Цивильского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средствами массовой информации согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 31 марта 2020 г. N 47-03 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность в Цивильском районе Чувашской Республики, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средствами массовой информации".
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрании депутатов Цивильского  
 муниципального округа Чувашской Республики Т.В. Баранова

Глава Цивильского муниципального округа  
 Чувашской Республики А.В. Иванов

Утвержден  
 решением Собрании депутатов Цивильского  
 муниципального округа Чувашской Республики  
 от 27.01.2023 № 10-11

Порядок

представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации

- Настоящий Порядок определяет процедуру представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации (далее соответственно - Порядок, сведения о доходах для размещения в сети "Интернет"). В настоящем Порядке используются понятия, предусмотренные федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".
- Сведения о доходах для размещения в сети "Интернет" представляются лицами, замещающими муниципальные должности в Цивильском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- Сведения о доходах для размещения в сети "Интернет" представляются в кадровое подразделение администрации Цивильского муниципального округа, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа.
- В случае если лицо, замещающее муниципальную должность в Цивильском муниципальном округе и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах для размещения в сети "Интернет" не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка.
- Сведения о доходах для размещения в сети "Интернет" в порядке, предусмотренном решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, размещаются на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте Цивильского муниципального округа предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам.
- Сведения о доходах для размещения в сети "Интернет", представляемые в соответствии с настоящим Порядком лицами, замещающими муниципальные должности в Цивильском муниципальном округе и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, хранятся в кадровом подразделении администрации Цивильского муниципального округа в течение пяти лет со дня их представления. По истечении указанного срока сведения о доходах для размещения в сети "Интернет" передаются в архив администрации Цивильского муниципального округа.

Приложение к Порядку представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, и членов их семей для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации

Сведения

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность депутата Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации за период с 1 января по 31 декабря \_\_\_\_\_ года

Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Декларированный годовой доход (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность депутата, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду
		вид объектов недвижимости	площадь (кв. м.)	страна расположения	транспортные средства	вид объектов недвижимости	площадь (кв. м.)	страна расположения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
супруга (супруг)									
несовершеннолетний ребенок									

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

(Фамилия и инициалы, подпись лица, представившего сведения) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сведения) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 12  
город Цивильск

О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы Цивильского муниципального округа, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации

В соответствии с частью 1.1 статьи 2 Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. N 46 "Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности", СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

- Утвердить Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы Цивильского муниципального округа, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации согласно приложению.
- Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 31 марта 2020 г. N 47-02 "О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы администрации Цивильского района Чувашской Республики по контракту, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации".
- Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Т.В. Баранова

Глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

А.В. Иванов

Утвержден решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 27.01.2023 № 10-12

Приложение к Порядку представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицом, замещающим должность главы Цивильского муниципального округа, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации

Сведения

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность главы Цивильского муниципального округа, и членов его семьи для размещения на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставления для опубликования средств массовой информации за период с 1 января по 31 декабря \_\_\_\_\_ года

Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Декларированный годовой доход (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность депутата, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду
		вид объектов недвижимости	площадь (кв. м.)	страна расположения	транспортные средства	вид объектов недвижимости	площадь (кв. м.)	страна расположения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
супруга (супруг)									
несовершеннолетний ребенок									

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

(Фамилия и инициалы, подпись лица, представившего сведения) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сведения) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 13  
город Цивильск

О Совете по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

1. Создать Совет по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.
3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 9 декабря 2016 г. № 10-05 «Об утверждении Положения о Совете по противодействию коррупции в Цивильском районе Чувашской Республики».
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов  
Цивильского муниципального округа  
Чувашской Республики

Т.В.Баранова

Глава  
Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики

А.В.Иванов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Собрания депутатов  
Цивильского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 27.01.2023г. № 10-13

Положение  
о Совете по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Совет по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Совет) является постоянно действующим координационным органом при главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - глава Цивильского муниципального округа).
- 1.2. Совет 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, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа и настоящим Положением.
- 1.3. Совет является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов.

II. Основные задачи Совета

- 2.1. Основными задачами Совета являются:
  - а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;
  - б) подготовка предложений о реализации антикоррупционной политики в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Цивильский муниципальный округ) главе Цивильского муниципального округа;
  - в) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов, органами исполнительной власти Чувашской Республики при реализации мер по противодействию коррупции в Цивильском муниципальном округе;
  - г) информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления работе Цивильского муниципального округа по противодействию коррупции.
- 2.2. Совет создается для предварительного обсуждения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки материалов и проектов нормативных правовых актов, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции на территории Цивильского муниципального округа.

III. Полномочия Совета

- 3.1. Совет в целях выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:
  - а) подготавливает главе Цивильского муниципального округа предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Цивильского муниципального округа по противодействию коррупции;
  - б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
  - в) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;
  - г) организует подготовку проектов муниципальных правовых актов Цивильского муниципального округа по вопросам противодействия коррупции;
  - д) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов, государственных органов Чувашской Республики) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;
  - е) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Цивильском муниципальном округе;
  - ж) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление в Комиссию по координации по противодействию коррупции в Чувашской Республике (по запросу);
  - з) рассматривает обращения граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Цивильского муниципального округа;
  - и) рассматривает вопросы противодействия коррупции в организациях, находящихся в ведении администрации Цивильского муниципального округа;
  - к) представляет информацию о деятельности в области противодействия коррупции Цивильского муниципального округа в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, Управление Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции, Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции (по их запросам).

IV. Порядок формирования Совета

- 4.1. Положение о Совете и персональный состав утверждаются решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа.
- 4.2. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета.
- 4.3. Председателем Совета по должности является глава Цивильского муниципального округа.
- 4.4. В состав Совета могут входить (по согласованию) депутаты Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Цивильского муниципального округа, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций.
- 4.5. Передача полномочий члена Совета другому лицу не допускается.
- 4.6. Участие в работе Совета осуществляется на общественных началах.
- 4.7. На заседания Совета могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.
- 4.8. По решению председателя Совета для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Советом вопросам к его работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

V. Организация деятельности Совета и порядок его работы

- 5.1. Работа Совета осуществляется на плановой основе.
- 5.2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Совета, заместителя председателя Совета, а также члена Совета (по согласованию с председателем Совета или его заместителем и по представлению секретаря Совета) могут проводиться внеочередные заседания Совета.
- 5.3. Заседания Совета ведет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.
- 5.4. Заседания Совета проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Совета). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Совета или в его отсутствие заместителем председателя Совета может быть принято решение о проведении закрытого заседания Совета (присутствуют только члены Совета и приглашенные на заседание лица).
- 5.5. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета.
- 5.6. Для реализации решений Совета могут издаваться муниципальные правовые акты Цивильского муниципального округа.
- 5.7. По решению Совета из числа членов Совета или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления, представителей научных и образовательных организаций, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.
- 5.8. Председатель Совета:
  - а) осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
  - б) утверждает план работы Совета (ежегодный план);
  - в) утверждает повестку дня очередного заседания Совета;
  - г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Совета;
  - д) представляет Совет в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, муниципальными образованиями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- 5.9. Секретарь Совета:
  - а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета (ежегодного плана), формирует повестку дня его заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Совета, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Совета;
  - б) информирует членов Совета, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Совета, обеспечивает их необходимыми материалами;
  - в) оформляет протоколы заседаний Совета.
- 5.10. Член Совета добровольно принимает на себя обязанности о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Советом.
- 5.11. Информация, полученная Советом в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и исключительно в целях противодействия коррупции.
- 5.12. По решению председателя Совета информация о решениях Совета (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствами массовой информации для опубликования.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ  
27 января 2023г. № 10 - 15  
город Цивильск

Об учреждении Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и утверждении Положения об Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 № 08-37 «Об утверждении структуры администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Учредить Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики с правами юридического лица.
2. Определить:
  - 2.1. Организационно-правовая форма юридического лица – муниципальное казенное учреждение.
  - 2.2. Полное наименование юридического лица – Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
  - 2.3. Сокращенное наименование юридического лица - УБиРТ администрации Гражданского муниципального округа.
  - 2.4. Место нахождения юридического лица - 429900, Чувашская Республика, Гражданский муниципальный округ, г. Градус, ул. Маяковского, д.12.
3. Утвердить Положение об Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) согласно приложению к настоящему решению.
4. Уполномочить первого заместителя главы администрации - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Яковлеву Любовь Петровну осуществлять предусмотренные законодательством юридические действия по регистрации Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в качестве юридического лица.
5. Финансирование расходов, связанных с регистрацией Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, осуществлять за счет сметы расходов администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрании депутатов  
Гражданского муниципального округа  
Чувашской Республики Т.В. Баранова

Глава  
Гражданского муниципального округа  
Чувашской Республики А.В. Иванов

Приложение  
к решению Собрании депутатов Гражданского  
муниципального округа Чувашской Республики  
от 27.01.2023 № 10-15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

- 1.1. Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Управление) создано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (структурным подразделением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики), учреждено в форме муниципального казенного учреждения и обладает правами юридического лица.
- 1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрании депутатов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.
- 1.4. Полное наименование юридического лица – Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики. Сокращенное наименование юридического лица - УБиРТ администрации Гражданского муниципального округа. Юридический адрес: 429900, Российская Федерация, Чувашская Республика, Гражданский муниципальный округ, г. Градус, ул. Маяковского, д.12. Фактический адрес: 429900, Российская Федерация, Чувашская Республика, Гражданский муниципальный округ, г. Градус, ул. Маяковского, д.12.
- 1.6. Организационно-правовая форма Управления - муниципальное казенное учреждение.
- 1.7. Учредителем Управления является Гражданский муниципальный округ Чувашской Республики. Функции и полномочия учредителя от имени Гражданского муниципального округа осуществляет администрация Гражданского муниципального округа (далее Учредитель).
- 1.8. Управление имеет собственную печать со своим наименованием, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.
- 1.9. Управление подчиняется администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация округа).
- 1.10. Управление имеет счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 1.11. Управление имеет имущество, относящееся к муниципальной собственности округа и закрепленное за ним на праве оперативного управления.
- 1.12. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Гражданского муниципального округа.
- 1.13. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, имеющим право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

**II. Основные задачи деятельности Управления**

- 2.1. Основными задачами Управления являются:
  - 2.1.1. Организация работы в сфере благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.
  - 2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на территории муниципального округа.
  - 2.1.3. Реализация полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения муниципального округа в рамках компетенции Управления.
- 2.1.4. Развитие инфраструктуры на территории округа, в т.ч. инженерной: сетей водоснабжения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, дорожно-транспортных коммуникаций.

**III. Функции Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомственной территории следующие функции:

- 3.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3.2. Осуществляет функции при решении вопросов местного значения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 3.3. Выступает главным распорядителем бюджетных средств в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению в бюджете муниципального округа, для выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, а также денежных средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на реализацию государственных, ведомственных, муниципальных программ;
- 3.4. Осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального округа и главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств в пределах предоставленных полномочий;
- 3.5. Осуществляет учет поступления денежных средств, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в рамках реализации государственных, ведомственных, муниципальных программ;
- 3.6. Подготавливает и своевременно размещает в СМИ, в том числе на сайте муниципального округа, информацию по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
- 3.7. Проводит приемы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан;
- 3.8. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации округа с населением по вопросам входящим в компетенцию Управления;
- 3.9. Организует деятельность подведомственных учреждений и предприятий;
- 3.10. Выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3.11. Выполняет мероприятия по защите информации и обеспечению безопасности информации ограниченного доступа;
- 3.12. Участвует, разрабатывает и обеспечивает выполнение муниципальных программ муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3.13. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, разрабатывает условия конкурсов, готовит технические задания, заявки и проекты контрактов на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3.14. Реализует мероприятия и программы, направленные на комплексное развитие территории;
- 3.15. Реализует полномочия и осуществляет необходимые действия по решению вопросов местного значения муниципального округа:
  - 3.15.1. Обеспечение проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
  - 3.15.2. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального округа;
  - 3.15.3. Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа;
  - 3.15.4. Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
  - 3.15.5. Подготовка проекта правил благоустройства территории муниципального округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального округа, осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства округа; организация производства земляных работ; организация работы по функционированию уличного освещения населенных пунктов; организация общественных обсуждений по вопросам благоустройства;
  - 3.15.6. Участие в осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа по вопросам входящих в компетенцию Управления;
  - 3.15.7. Определение схемы размещения мест (площадок) накопления твердо-коммунальных отходов, создание мест (площадок) накопления твердо-коммунальных отходов, проведение разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пересечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления;
  - 3.15.8. Осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами администрации округа.

**IV. Права Управления**

- 4.1. Управлению для осуществления его функций предоставляется право:
  - 4.1.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, Собрании депутатов Гражданского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий информацию для осуществления возложенных на Управление функций.
  - 4.1.2. Вносить на рассмотрение главы Гражданского муниципального округа вопросы, относящиеся к компетенции Управления.
  - 4.1.3. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Гражданского муниципального округа и заместителями главы Гражданского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Давать пояснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  - 4.1.4. Беспрепятственно иметь доступ на все подконтрольные объекты строительства.
  - 4.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения в сфере строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.
  - 4.1.6. Привлекать в установленном порядке для осуществления нормотворческих работ, консультаций научных организаций, высококвалифицированных специалистов и экспертов.
  - 4.1.7. Координировать и контролировать деятельность территориальных отделов муниципального округа по вопросам строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.
  - 4.1.8. В пределах своей компетенции осуществлять методическое руководство и давать рекомендации начальникам территориальных отделов муниципального округа.
  - 4.1.10. Вносить предложения на административную комиссию, в судебные органы о применении к нарушителям Градостроительного Кодекса Российской Федерации административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
  - 4.1.11. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Управления.
  - 4.1.12. Пользоваться в установленном порядке общедоступными информационными базами данных администрации Гражданского муниципального округа.
  - 4.1.13. Пользоваться системами связи и коммуникации.
  - 4.1.14. На материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение.
- 4.2. Управление осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Гражданского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

**V. Организация деятельности Управления**

- 5.1. Управление возглавляет Первый заместитель главы администрации - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа (далее – Начальник), который назначается на должность и освобождается от должности главой Гражданского муниципального округа.
- 5.2. Начальником по муниципальным службам администрации является глава Гражданского муниципального округа. Нанимателем для работников Управления, не являющихся муниципальными служащими, является Начальник Управления.
- 5.3. Положение об Управлении утверждается Собранием депутатов Гражданского муниципального округа.
- 5.4. Начальник управления:
  - 5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.
  - 5.4.2. Представляет без доверенности Управление в различных органах, организациях и учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
  - 5.4.3. Заключает договоры и соглашения от имени Управления для решения задач, возложенных на Управление, в пределах своей компетенции либо на основании муниципального правового акта администрации округа.
  - 5.4.4. Издает в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами округа приказы по вопросам деятельности Управления, инструкции по охране труда и технике безопасности, дает указания и поручения, проверяет их исполнение.
  - 5.4.5. Вносит предложения главе округа о приеме на работу в Управление муниципальных служащих.
  - 5.4.6. Является работодателем по отношению к работникам Управления (за исключением муниципальных служащих), заключает с ними трудовые договоры, устанавливает систему оплаты и стимулирования их труда, а также налагает взыскания в соответствии с действующим законодательством.
  - 5.4.7. Осуществляет контроль за действиями подчиненных ему сотрудников, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины.
  - 5.4.8. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов округа по вопросам деятельности Управления.
  - 5.4.9. Распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами, выделяемыми для обеспечения деятельности Управления, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.
  - 5.4.10. Открывает и закрывает лицевые счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.
  - 5.4.11. Ведет прием граждан, рассматривает обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции.
  - 5.4.12. Возглавляет комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции.
  - 5.4.13. Принимает участие при необходимости в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.
  - 5.4.14. Организует документирование деятельности Управления, определяет и утверждает систему документирования и обеспечения сохранности документов.
  - 5.4.15. Обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти на территории Чувашской Республики, органами государственной власти Чувашской Республики, Собранием депутатов Гражданского муниципального округа, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его компетенции.
  - 5.4.16. Осуществляет иные права и обязанности, в соответствии с функциями Управления и поручениями главы Гражданского муниципального округа.
- 5.5. Во время отсутствия первого заместителя главы Гражданского муниципального округа - начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Гражданского муниципального округа.

#### VI. Взаимоотношения

Управление в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации округа (отраслевыми органами), органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

#### VII. Ответственность Управления

- 7.1. Разработка бюджетных заявок на ассигнования из республиканского бюджета по республиканским целевым программам, реализуемым на территории Гражданского муниципального округа, в области строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;
- 7.2. Обеспечение приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам (договорам), оценка их качества в соответствии с условиями муниципальных контрактов (договоров), заказчиком которых является администрация Гражданского муниципального округа;
- 7.3. Оценка деятельности подрядчиков организаций, применение к ним мер возмещения ущерба при несоблюдении условий муниципальных контрактов (договоров), заказчиком которых является администрация Гражданского муниципального округа;
- 7.4. Работа с документами, содержащими государственную тайну, в соответствии с допуском;
- 7.5. Подготовка предложений о целесообразности включения земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения в границы населенных пунктов;
- 7.6. Оказание содействия должностным лицам органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в их работе;
- 7.7. Участие в работе межведомственной комиссии о признании помещений жилыми и не пригодными для проживания в пределах своей компетенции;
- 7.8. Подготовка и выдача решений о переводе (отказе в переводе) жилого (не жилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 7.9. Подготовка титульных списков на проведение строительных и ремонтных работ на подведомственных объектах;
- 7.10. Участие в рассмотрении предложений по награждению работников курьерской отрасли организациями Гражданского муниципального округа и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями;
- 7.11. Подготовка ответов на поступившие в Управление обращения и письма граждан и организаций по вопросам в сфере благоустройства и развития территорий;
- 7.12. Подготовка для средств массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации в области градостроительной деятельности и архитектуры;
- 7.13. Управление не вправе, если иное не предусмотрено законодательством, предоставлять юридическим и физическим лицам служебную информацию ограниченного распространения.
- 7.14. Вся полнота ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на Управление настоящим положением функций и задач несет Первый заместитель главы администрации – начальник управления благоустройства и развития территорий администрации Гражданского муниципального округа.
- 7.15. Порядок привлечения к ответственности Первого заместителя главы администрации – начальника управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа устанавливается действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовым договором.
- 7.16. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
- 7.17. Работники Управления, виновные в нарушении законодательства по вопросам входящих в компетенцию Управления, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.18. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Управления устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Гражданского муниципального округа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### VIII. Реорганизация и ликвидация Управления

Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

### ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ 27 января 2023г. № 10 - 16 город Цивильск

**О денежном содержании, порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гражданского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.12.2022 № 765 "Об оценке расчетного объема расходов на денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы" и Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики,

#### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:

1. Установить в администрации Гражданского муниципального округа для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы:
  - а) размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, согласно приложению № 1;
  - б) выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия лицам, замещающим муниципальные должности, и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы, в следующих размерах:
    - лицам, замещающим муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной, - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
    - лицам, замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
    - лицам, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы, - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
    - лицам, замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы, - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
    - лицам, замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы, - до 60 процентов должностного оклада;
  - в) выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности, и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещающим должности муниципальной службы, в следующих размерах:
    - При стаже муниципальной службы:
      - от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
      - от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
      - от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
      - свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.
    - г) размеры ежемесячных выплат за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальных служащих согласно приложению № 2;
    - д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, формируется за счет средств, направленных для выплаты (из расчета на год):
  - Должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;
  - дополнительных выплат:
    - ежемесячного денежного поощрения - в размере до 22 должностных окладов;
    - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
    - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы - в размере 14 должностных окладов;
    - ежемесячной выплаты за классный чин муниципального служащего - в размере 4 должностных окладов;
    - ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;
    - премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации, а также исполнения должностных инструкций, - в размере 6 должностных окладов;
    - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.
  - Должностные оклады и ежемесячные выплаты, установленные, в соответствии с настоящим Положением выплачиваются лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы за фактически отработанное время в соответствующем месяце.
- Предусмотренные настоящим Положением выплаты производятся в рамках утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.
3. Утвердить Порядок премирования, выплат материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 3.
4. Признать утратившими силу:
  - решение Собрания депутатов Гражданского района Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 08-03 "О денежном содержании, порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гражданского района";
  - решение Собрания депутатов Гражданского района Чувашской Республики от 18 августа 2011 г. N 10-02 "О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания депутатов Гражданского района Чувашской Республики от 29.04.2011 N 08-03 "О денежном содержании, порядке установления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гражданского района";









Заместитель начальника отдела администрации муниципального округа	7360	1,5
Заведующий сектором	7360	1,7
Главный специалист-эксперт	6513	1
Ведущий специалист-эксперт	6030	1,2
Специалист-эксперт	5548	1
Старший специалист 1 разряда	5548	1
Старший специалист 2 разряда	5307	1
Старший специалист 3 разряда	5065	1
Специалист 1 разряда	4584	1
Специалист 2 разряда	4060	1
Специалист 3 разряда	3585	1
Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих территориального отдела администрации Цивильского муниципального округа		
Начальник территориального отдела администрации муниципального округа (с численностью населения административно-территориальной единицы (городского поселения), входящей в состав муниципального округа, 10 тыс. человек и более)	7719	4,0
Начальник территориального отдела администрации муниципального округа (с численностью населения административно-территориальной единицы (сельского поселения), входящей в состав муниципального округа, от 1 до 3 тыс. человек)	7719	1,8
Начальник территориального отдела администрации муниципального округа (с численностью населения административно-территориальной единицы (сельского поселения), входящей в состав муниципального округа, менее 1 тыс. человек)	7719	1,7
Главный специалист-эксперт	6513	0,8
Ведущий специалист-эксперт	6030	0,8
Специалист-эксперт	5548	1
Исполнительно-распорядительные и иные органы местного самоуправления, финансируемые за счет средств федерального бюджета		
Начальник отдела администрации муниципального округа	7719	1,8
Главный специалист-эксперт	6513	1
Ведущий специалист-эксперт	6030	1
Исполнительно-распорядительные и иные органы местного самоуправления, финансируемые за счет средств республиканского бюджета		
Заведующий сектором	7360	1,4
Главный специалист-эксперт	6513	1
Ведущий специалист-эксперт	6030	1

Приложение 2  
 к решению Собрания депутатов  
 Цивильского муниципального округа  
 от 27.01.2023г. № 10-16

Размеры  
 ежемесячных выплат за классный чин муниципального служащего

Наименование классного чина	Размер выплаты (рублей в месяц)
1	2
Действительный муниципальный советник 1 класса	4646
Действительный муниципальный советник 2 класса	4334
Действительный муниципальный советник 3 класса	4026
Муниципальный советник 1 класса	3560
Муниципальный советник 2 класса	3254
Муниципальный советник 3 класса	2944
Советник муниципальной службы 1 класса	2792
Советник муниципальной службы 2 класса	2322
Советник муниципальной службы 3 класса	2016
Референт муниципальной службы 1 класса	1860
Референт муниципальной службы 2 класса	1552
Референт муниципальной службы 3 класса	1392
Секретарь муниципальной службы 1 класса	1086
Секретарь муниципальной службы 2 класса	932
Секретарь муниципальной службы 3 класса	774

Приложение № 3  
 к решению Собрания депутатов  
 Цивильского муниципального округа  
 от 27.01.2023 г. № 10-16

**Порядок**

**премирования, выплат материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящий Порядок разработан в целях стимулирования профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Цивильского муниципального округа (далее - администрация).

**1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

- Выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы производится за добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации, а также исполнения должностных инструкций и задач, возложенных на органы местного самоуправления.
- Премия за добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - премия) выплачивается ежемесячно по итогам работы за каждый месяц.
- Выплата премии производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.
- Размер премии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы определяется как умножение размера начисленной оплаты труда за фактически отработанное время в соответствующем месяце каждого конкретного муниципального служащего (без учета премий, единовременных выплат и материальной помощи) на долю премии.
- Доля премии исчисляется как отношение фонда премирования к начисленным за соответствующий месяц расходам по оплате труда (без учета премий, единовременных выплат, материальной помощи, оплаты отпусков и листов нетрудоспособности).
- Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ежемесячно определяет фонд премирования для выплаты премии как неиспользованный остаток финансирования, который не должен приводить к образованию кредиторской задолженности оплате труда по итогам календарного года.
- Основными показателями премирования являются:
  - исполнительность и выполнение поручений в срок - 0,4;
  - полное и качественное выполнение должностных обязанностей - 0,2
  - опыт работы в органах местного самоуправления (до 6 месяцев - 0,05, свыше 6 месяцев - 0,1);
  - активное участие в общественно значимых мероприятиях (культурные, спортивные мероприятия, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день) - 0,3.
 При выполнении всех показателей муниципальному служащему выплачивается премия с коэффициентом 1.

1.7. Глава Цивильского муниципального округа вправе увеличить размер премии с применением дополнительного коэффициента до 0,5 за:

- внедрение инновационных программ, новых форм и методов в работе;
- участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров;
- разработку и участие в разработке муниципальных правовых актов;
- своевременное и качественное представление в соответствующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- эффективное взаимодействие с органами государственной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления;
- содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- активное участие в общественно значимых мероприятиях (культурные, спортивные, общественные мероприятия);
- выполнение срочных поручений и заданий;
- за отдельные достигнутые значительные служебные результаты, связанные с успешным выполнением поручений.

1.8. Размер основных показателей премирования снижается в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины, в том числе некачественного и несвоевременного выполнения должностных обязанностей;
- нарушения служебного распорядка;
- необоснованная исполнительская дисциплина, выразившаяся в невыполнении, ненадлежащем или несвоевременном выполнении без уважительных причин контрольных документов, решений и поручений главы Цивильского муниципального округа, заместителей главы (по курируемым направлениям), начальников структурных подразделений;
- несвоевременное исполнение указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;
- несвоевременное представление ответов на жалобы и письма граждан;
- нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- неудовлетворительное состояние делопроизводства;  
- несоблюдение сохранности материальных ценностей.

За каждый случай подтвержденного нарушения либо замечания коэффициент премирования может быть снижен на 0,1.

1.9. Премия муниципальным служащим выплачивается на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа.

Решение о выплате премии главе Цивильского муниципального округа принимается Собранием депутатов Цивильского муниципального округа и оформляется соответствующим правовым актом.

1.10. Проекты распоряжений о премировании готовит отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа.

1.11. В распоряжении о депремировании указываются причины снижения или лишения премии.

Снижение или лишение премий производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение (в случае обнаружения нарушений после завершения расчетного периода снижение или лишение премии производится в периоде его обнаружения).

## 2. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. При формировании фонда оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы предусматриваются средства для единовременной денежной выплаты в размере двух должностных окладов один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в пределах фонда оплаты труда администрации Цивильского муниципального округа.

2.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

2.4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата выплачивается на основании личного заявления лица, замещающего должность муниципальной службы и оформляется распоряжением администрации одновременно с распоряжением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата муниципальным служащим производится один раз в год при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

2.6. В случае неиспользования в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата муниципальным служащим производится в конце года при письменном обращении муниципального служащего и оформляется распоряжением администрации.

## 3. Материальная помощь

3.1. При формировании фонда оплаты труда в органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа (далее - администрация) предусматриваются средства для выплаты материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в размере одного должностного оклада один раз в год.

3.2. Лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы может оказываться материальная помощь при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере до двух должностных окладов в следующих случаях:

- в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 и 65 лет);

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), подтвержденных соответствующими документами;

- смерти близких родственников (супруг (супруга), дети, родители) работника - при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- по случаю рождения ребенка (при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка).

В случае, если оба родителя являются муниципальными служащими администрации Цивильского муниципального округа, материальная помощь по случаю рождения ребенка выплачивается одному из родителей.

- особой нужды в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем;

- в иных случаях.

3.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается главой Цивильского муниципального округа, на основании личного заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы и оформляется распоряжением администрации.

3.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Право на получение материальной помощи за первый год работы у лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в администрации Цивильского муниципального округа.

3.6. Материальная помощь, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 раздела II настоящего Порядка, не выплачивается лицам, замещающим муниципальную должность и должность муниципальной службы:

а) находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

б) получившим материальную помощь, уволенным из органа местного самоуправления Цивильского муниципального округа и в текущем календарном году вновь принятым на работу в этот же орган местного самоуправления Цивильского муниципального округа.

## 4. Иные выплаты лицам, замещающим должности муниципальной службы.

4.1. На лицо, замещающее должности муниципальной службы с его письменного согласия может быть возложено наряду с его основной работой выполнение не предусмотренных должностной инструкцией обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) или при наличии вакантной должности с установлением доплаты в размере до 100 процентов должностного оклада отсутствующего работника.

Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания муниципального служащего по основной должности за соответствующий месяц.

4.2. В случае выполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение неполного месяца доплата начисляется пропорционально отработанному времени.

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики  
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

Периодическое печатное издание  
«Официальный вестник  
Цивильского муниципального округа»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского, д.12  
Email: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru) тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.  
Тираж 50 экз.  
Выпуск от 27.01.2023 г.  
Распространяется бесплатно