



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского муниципального округа

Издается с 12 декабря 2022 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 февраля 2023 г. № 98
город Цивильск

О Рабочей группе по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в целях развития двустороннего сотрудничества администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Рабочей группе по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Рабочей группы по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии, в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 21.09.2020г. № 469 «О Рабочей группе по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории муниципального образования и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Яковлеву Л.П.
5. Довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение N 1
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 10 февраля 2023 г. № 98

Положение

о Рабочей группе по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии (далее – Рабочая группа) является временным совещательным органом, созданным в целях развития двустороннего сотрудничества между администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и Федеральными казенными учреждениями ИК-9 «Исправительная колония № 9» и ЛИУ-7 «Лечебная исправительная колония № 7» Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии (далее ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7).
- 1.2. Рабочая группа создается для организации и осуществления координации сторон, указанных в п.1.1, в процессе внедрения наиболее эффективных инструментов поддержки ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7, привлечения инвестиций, организации взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, общественными объединениями, учреждениями и организациями.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Рабочей группы

- 2.1. Целью Рабочей группы является разработка и согласование возможных мер муниципальной поддержки ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7, направленных на качественное развитие и улучшение бизнес-среды на предприятиях, работу с инвесторами и привлечение инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7.
- 2.2. К основным задачам Рабочей группы относятся:
 - 2.2.1. Разработка плана мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7;
 - 2.2.2. Решение вопросов, связанных в реализации разработанного плана мероприятий, в т.ч.:
 - информационная поддержка предприятия в средствах массовой информации;
 - продвижение продукции, производимой ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7, в том числе в случаях закупок продукции, работ и услуг для муниципальных нужд Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
 - содействие в создании новых рабочих мест на предприятии;
 - содействие по привлечению государственных и частных инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7;
 - оказание сотрудникам ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 мер социальной поддержки, действующих в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики, в соответствии с действующим законодательством;
 - 2.2.3. Контроль сроков выполнения ответственными исполнителями мероприятий, предусмотренных в плане мероприятий.

3. Права Рабочей группы

- Для решения возложенных задач Рабочая группа имеет право:
- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений, учреждений и организаций.
 - 3.2. Приглашать на свои заседания должностных лиц администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, представителей общественных объединений, руководителей учреждений и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения Рабочей группы.

4. Структура и порядок работы Рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя, секретаря и членов Рабочей группы.
- 4.2. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы.
- 4.3. Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.4. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание.
- 4.5. Рабочая группа собирается на заседания председателем Рабочей группы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.6. Заседания Рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.
- 4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы, в обязанности которого входит:
 - подготовка материалов (скерокопирование документов, оформление повестки для заседания) к заседаниям Рабочей группы;
 - уведомление членов Рабочей группы о дате проведения и повестке для очередного заседания;
 - ведение, редактирование и оформление протоколов заседаний Рабочей группы;
 - хранение материалов о деятельности Рабочей группы.
- 4.8. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарь в течении 2 рабочих дней. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
- 4.9. Решение Рабочей группы в течении 5 рабочих дней после заседания рассылается членам Рабочей группы и заинтересованным лицам.
- 4.10. Для реализации решений Рабочей группы председатель Рабочей группы может поручить членам Рабочей группы или специалистам администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по направлениям деятельности разработать проекты постановлений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.11. Поручения председателя, данные им в ходе рассмотрения вопроса, вносятся в протокол заседания Рабочей группы и ставятся на контроль.
- 4.12. Информация о деятельности Рабочей группы размещается на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
от 10 февраля 2023 г. № 98

Состав

Рабочей группы по организации взаимодействия по оказанию содействия в трудовой занятости осужденных на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и по привлечению инвестиций в производственный сектор ФКУ ИК-9 и ФКУ ЛИУ-7 Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии

Яковлева Любовь Петровна	Первый заместитель главы администрации –начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, председатель Рабочей группы;
Шоглева Тамара Петровна	Главный специалист-эксперт сектора экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь Рабочей группы;
Члены Рабочей группы:	
Кушников Валерий Николаевич	Начальник ФКУ ЛИУ-7 УФСИН России по Чувашской Республике-Чувашии (по согласованию);
Алексеев Иван Геннадьевич	Начальник ФКУ ИК-9 УФСИН России по Чувашской Республике-Чувашии (по согласованию);
Степанов Леонид Васильевич	Заведующий сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
Ефимов Дмитрий Александрович	Заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 февраля 2023г. № 99
город Цивильск

Об утверждении Положения об оплате труда специалистов и работников муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и постановлением администрации Цивильского муниципального округа №30 от 20 января 2023 года «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Положение** об оплате труда специалистов и работников муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Цивильского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника - главного бухгалтера муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Егорову Е. А.
4. Признать утратившими силу:
 - **постановление** администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 года № 902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 29 декабря 2017 года № 904 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 18 января 2018 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 30 августа 2018 года № 493 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 31 октября 2018 года № 611 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 13 августа 2019 года № 426 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 24 октября 2019 года № 569 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 30 сентября 2020 года № 504 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района";
 - **постановление** администрации Цивильского района от 03 ноября 2021 года № 618 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 30 декабря 2015 г. №902 "Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Цивильского района.
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

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
от 10 февраля 2023 г. № 99

Положение об оплате труда специалистов и работников муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда специалистов и рабочих муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, (далее - положение), разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и включает в себя: рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов специалистов и рабочих муниципального казенного учреждения "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, (далее - учреждение), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ); ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных, утвержденные **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих"; ПКГ общепрофессиональных должностей рабочих, утвержденные **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей рабочих"; наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и их разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития России от 29 декабря 2007 г. № 818; наименование, условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и их разъяснения в порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. №822; условия оплаты труда начальника - главного бухгалтера учреждения (далее - руководитель) и его заместителей, условия осуществления им выплат компенсационного и стимулирующего характера.
 - 1.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада специалиста, рабочего, повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
 - Заработная плата специалистов и работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.
 - 1.3. Штатное расписание учреждения утверждает его руководителем и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих.
 - 1.4. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать целям структурного подразделения (учреждения) и наименованиям профессий и должностей **Единого квалификационного справочника** должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих.
 - 1.5. Фонд оплаты труда специалистов, работников учреждения формируется на календарный год, за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа на основании бюджетной сметы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
 - 1.6. Фонд оплаты труда специалистов, рабочих учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера.
 - 1.7. Система оплаты труда учреждения устанавливается с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
 - минимальных размеров должностных окладов;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного в установленном порядке;
 - перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного в установленном порядке;
 - иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами Цивильского района Чувашской Республики в сфере оплаты труда;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения представительного органа работников учреждения;
 - настоящего положения.
 - 1.8. Оплата труда специалистов, работников учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим положением.
 - 1.9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда специалистов и рабочих самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.
 - 1.10. Оплата труда специалистов, работников учреждения включает в себя минимальные размеры должностных окладов по ПКГ, выплаты компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам.
 - 1.11. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждения и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.
 - 1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной и замещающим должностям (видам работ), а также по должностям, занимаемым по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).
 - 1.13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо специалистов, работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, иных специалистов и рабочих на условиях срочного трудового договора.
 - 1.14. Решение о назначении выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, иных выплат принимает руководителем учреждения с учетом обеспеченности финансовыми средствами.
 - 1.15. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений не должен превышать над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными служащими муниципальной службы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в муниципальных органах Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее - муниципальные служащие и работники муниципального органа). Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится муниципальным органом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, до руководителя муниципального учреждения, до руководителя муниципального учреждения.
 - Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения на численность работников муниципального учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2. Условия оплаты труда специалистов учреждений

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов специалистов учреждений, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются по **профессиональным квалификационным группам** должностей:

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Минимальный размер должностного оклада	Повышающий коэффициент
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4691	1,0
	2 квалификационный уровень	4691	1,05
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5784	1,0
	2 квалификационный уровень	5784	1,05
	3 квалификационный уровень	5784	1,1
	4 квалификационный уровень	5784	1,2
	5 квалификационный уровень	5784	1,75
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6303	1,0
	2 квалификационный уровень	6303	1,05
	3 квалификационный уровень	6303	1,1
	4 квалификационный уровень	6303	1,2
	5 квалификационный уровень	6303	1,75

Минимальные размеры должностных окладов специалистов при наличии высшего образования и среднего профессионального образования устанавливаются в размере 4691 рублей.

2.2. В порядке исключения специалисту, не имеющему квалификационной категории и назначаемому на должность, может быть присвоена квалификационная категория при условии наличия у него стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями квалификационной характеристики соответствующей должности, в т. ч. опыта работы на руководящих должностях по данному направлению деятельности. При этом учитываются имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личные качества специалиста, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков.

2.3. Специалистам учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные **разделом V** настоящего положения.

2.4. С учетом условий труда специалистам учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом VI** настоящего положения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работники), устанавливаются по **профессиональным квалификационным группам** профессий рабочих):

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Должностной оклад	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	3512	1,1
	2 квалификационный уровень		1,2
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	4285	1,02
	2 квалификационный уровень		1,2
	3 квалификационный уровень		1,3
	4 квалификационный уровень		1,47

3.2. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные **разделом V** настоящего положения.

3.3. С учетом условий труда работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом VI** настоящего положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, исходя из средней заработной платы специалистов (бухгалтерий), возглавляемого им учреждения.

К специалистам учреждения относятся специалисты, непосредственно обеспечивающие выполнение функций: финансово – экономического, бухгалтерского обслуживания учреждений Цивильского муниципального округа, подведомственных учреждений.

Размер средней заработной платы специалистов (бухгалтерий) определяется согласно порядку исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

4.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, определяемые трудовым договором, устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

4.4. Установление размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется дополнительным соглашением к трудовому договору с администрацией Цивильского муниципального округа, распоряжением администрации Цивильского муниципального округа, заместителей руководителя - приказом руководителя учреждения.

4.5. Руководитель учреждения, его заместители к должностным окладам надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ не устанавливаются в связи с тем, что они учтены в размерах средней заработной платы специалистов основного персонала, исчисленной для установления должностных окладов руководителей.

4.6. С учетом условий труда руководителя учреждения, его заместителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом VI** настоящего Положения.

4.7. Руководитель учреждения, его заместители устанавливаются ежемесячная надбавка к должностному окладу - при стаже работы в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 лет до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

1) время работы на занимаемых должностях в централизованных бухгалтериях и отделах, созданных при исполнительных органах государственной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления Чувашской Республики, а также в других учреждениях и на предприятиях;

2) в отдельных случаях стаж работы на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знание работы которых необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.8. Выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы распространяется на руководителя учреждения с указанием в трудовом договоре, распоряжении главы администрации Цивильского муниципального округа.

4.9. Руководитель учреждения выплаты компенсационного характера и иные выплаты осуществляются на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа.

4.10. Премия руководителю учреждения выплачивается при выполнении критерий оценки результативности профессиональной деятельности руководителя учреждения. Расчетным периодом для начисления премии является квартал и год.

Размер премии устанавливается в абсолютном выражении и максимальным размером не ограничивается.

Премия руководителя учреждения производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

4.11. Выплаты компенсационного характера и иные выплаты заместителям руководителя осуществляются по решению руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда. Расчетным периодом для начисления премии является квартал и год.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за стаж работы;

2) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

3) надбавка за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за выполнение особо важных (сложных) и срочных заданий;

- премия за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- премия за продолжительную и безупречную работу.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается всем специалистам учреждения и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении и иных организациях по специальности, соответствующей занимаемой должности.

5.3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

1) время работы на занимаемых должностях в централизованных бухгалтериях и отделах, созданных при исполнительных органах государственной власти Чувашской Республики и органах местного самоуправления Чувашской Республики, а также в других учреждениях и на предприятиях;

2) в отдельных случаях стаж работы на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знание работы которых необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и нечислится в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

5.5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется в процентном отношении к должностному окладу.

группы по стажу	Процент от оклада (должностного оклада), ставки
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

5.8. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

Если право на получение или изменение размера ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу наступило в период, когда за специалистом сохранился средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

5.9. Конкретный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя учреждения в процентах к должностному окладу специалиста и работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

5.10. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ начисляется ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу специалиста, рабочего.

Минимальный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ для специалистов и работников:

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	Надбавка за качество выполняемых работ
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	2 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	2 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	3 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	4 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	5 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	2 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	3 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	4 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	5 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	2 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	3 квалификационный уровень	от 50%	от 30%
	4 квалификационный уровень	от 50%	от 30%

5.11. Надбавки к должностному окладу специалиста и работника учреждения устанавливаются при приеме его на работу приказом руководителя учреждения.

Конкретный размер надбавки устанавливается по решению руководителя учреждения и оформляется приказом учреждения.

5.12. В целях поощрения специалистов и работников учреждения премируются за выполненную работу.

Премия может быть установлена как в абсолютном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу специалиста и работника, с учетом всех установленных доплат и надбавок, предусмотренных настоящим положением, и максимальным размером не ограничивается.

Размер премии устанавливается с учетом личного вклада в результаты работы, исполнительской дисциплины, точности и качества выполнения специалистом и работником поставленных задач.

Премия специалистов и работников учреждения производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5.13. При определении размера премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются:

1) качественное выполнение порученной работы, служебных заданий;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественное ведение бухгалтерской документации, подготовка и своевременная сдача отчетности;

4) успешное и добросовестное исполнение специалистом, работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

5) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

5.14. Премия за выполнение особо важных (сложных) и срочных работ выплачивается специалистам и работникам одновременно с целью поощрения специалистов и работников за оперативность и качественный результат труда.

При определении размера премии за выполнение особо важных (сложных) и срочных заданий учитываются:

1) конкретный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач и функций, возложенных на учреждение;

2) степень сложности выполнения заданий, эффективность достигнутых результатов;

3) оперативная и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию специалистов и работников учреждения;

4) эффективная и своевременная организация деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий;

5) внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы по выполнению особо важных и сложных заданий;

5.15. Премия за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается специалистам и работникам одновременно. При премировании учитываются:

1) успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

2) своевременность выполняемой работы, поручений и заданий;

3) личный вклад в выполнение возложенных на него задач и функций;

4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

5.16. Премия за продолжительную и безупречную работу выплачивается специалистам и работникам одновременно. При премировании учитываются:

1) отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;

- 2) одновременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 3) высокая исполнительская дисциплина по выполнению порученных служебных заданий;
- 4) профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию специалистов, работников учреждения в соответствии с их должностными инструкциями.
- 5.17. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и значимыми датами Российской Федерации на основании приказа руководителя учреждения.
- 5.18. Выплаты стимулирующего характера специалистам и работникам, имеющим родственные связи с руководителем учреждения, производятся по рекомендации комиссии, созданной на основании приказа учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель учредителя.
- 6. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера**
- 6.1. Специалистам, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: Выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста и работника без освобождения от работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), специалисту, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором.
- 6.2. За работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть представлен другой день отдыха.
- 6.3. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста, работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором по соглашению сторон трудового договора производится доплата.
- 6.4. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 6.5. Под совмещением профессий (должностей) следует понимать временное и одновременное выполнение специалистом и работником своей основной работы по трудовому договору и дополнительной по другой профессии (должности) в соответствии с договоренностью между специалистом, работником и работодателем. Совмещением профессий (должностей) также является выполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста, работника. При совмещении профессий (должностей) специалисту и работнику должен быть гарантирован минимальный размер доплат в пределах от 30-50 процентов должностного оклада по совмещаемой должности. При выполнении работы по совместительству оформляется новый (второй) трудовой договор, который действует на все время совместительства наряду с основным трудовым договором.
- При совмещении профессий (должностей) новый трудовой договор не заключается, а по соглашению сторон вносится изменения в действующий трудовой договор о дополнительной работе (расширении трудовой функции), связанной с совмещением профессий (должностей).
- При совмещении работа по двум профессиям (должностям) осуществляется в пределах нормального рабочего дня (смены), то при совместительстве работа осуществляется сверх основной работы.
- При совмещении размер оплаты труда складывается из должностного оклада по основной должности и доплаты за совмещение. При совместительстве оплата труда осуществляется в строгом соответствии с трудовым договором о работе по совместительству.
- 6.6. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего специалиста и работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому специалисту и работнику учреждения дифференцировано в зависимости от квалификации этого специалиста и работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также ухудшении качества работы.
- Настоящий пункт не распространяется на руководителя бухгалтерии и его заместителей.
- 6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.
- 6.8. Средства на осуществление выплат компенсационного характера, предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 7. Иные выплаты**
- 7.1. Специалистам и работникам учреждения, а также руководителю и его заместителям выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада в год к очередному отпуску.
- 7.2. В целях оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях и при наличии экономии фонда оплаты труда специалистам и работникам учреждения может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере до одного должностного оклада, при наличии экономии средств фонда оплаты труда, на день обращения служащего и работника в случаях:
- 1) смерти работника;
 - 2) смерти близкого родственника работника;
 - 3) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств.
- В случае смерти специалиста и работника учреждения материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении свидетельства о смерти.
- В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей специалиста и работника учреждения материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления специалиста, работника, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.
- Выплата материальной помощи специалистам и работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 8. Гарантии по оплате труда**
- Месячная заработная плата специалиста, рабочего, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.
- В случае, если месячная заработная плата специалиста, рабочего, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда специалиста, работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.
- Ответственность за своевременное и правильное установление специалисту, рабочему учреждения соответствующего размера должностного оклада возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 февраля 2023г. № 100
город Цивильск

Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, и Порядка их ведения

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №1).
 - 1.2. Порядок ведения Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №2).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30 марта 2018 г. №202 «Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского района Чувашской Республики, и Порядка их ведения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2023 года.

Глава Цивильского
муниципального округа А.В. Иванов

Приложение №1
к постановлению администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.02.2023 г. №100

Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного надзора (контроля)
Федеральные законы

№ п/п	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земельные участки	пункт 2 статьи 7, пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26, пункт 12 статьи 39.20, статья 39.33, статья 39.35, пункты 1, 2 статьи 39.36, статья 42, пункты 1, 2 статьи 56, подпункт 4 пункта 2 статьи 60, статья 78, пункты 1, 4 статьи 79, статья 85, пункт 3, 6 статьи 87, статья 88, пункты 1, 2 статьи 89, пункты 1-6, 8 статьи 90, статья 91, пункты 1, 2 статьи 92, статья 93, пункт 7 статьи 95, пункты 2, 4 статьи 97, пункты 2, 3, 5 статьи 98, пункты 2, 3 статьи 99, пункт 2 статьи 103
2	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ	Органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	пункты 2, 4, 5, 8 статьи 27, пункты 1, 2 статьи 39.1, статья 39.3, пункты 2-5 статьи 39.6, пункты 2, 4 статьи 39.9, пункт 2 статьи 39.10, пункт 7 статьи 39.11, пункт 20 статьи 39.12, статья 39.16, пункт 5 статьи 39.17, пункт 1 статьи 39.18, статья 39.20, пункты 6, 7 статьи 95, пункты 2, 4 статьи 97
3	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земельные участки	пункты 1, 2 статьи 8.1
4	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"	Граждане, использующие земельные участки, предназначенные для личного подсобного хозяйства	пункт 1 статьи 2, пункты 2, 3 статьи 4, статья 10
5	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"	Органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	пункты 4, 5 статьи 4
6	Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"	Органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, оборот которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" и находящихся в государственной или муниципальной собственности	статьи 4, 9
7	Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"	Органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков	пункты 6.1, 7 статьи 12
8	Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"	Юридические лица, использующие земельные участки, предоставленные им на праве постоянного (бессрочного) пользования	пункт 2 статьи 3
9	"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земельные участки	пункты 17, 19 статьи 51
10	Федеральный закон от 21.12.2001	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие	пункт 3 статьи 28

№ 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"	земельные участки
-----------------------------------------------------------------------	-------------------

Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сритутов	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, использующие земельные участки	

Приложение №2
 к постановлению администрации
 Цивильского муниципального округа
 Чувашской Республики
 от 10.02.2023 г. №100

Порядок ведения Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

- Настоящий Порядок устанавливает правила ведения перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Перечень актов).
- В Перечень актов включаются акты, которыми устанавливаются обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке при осуществлении муниципального контроля, в том числе:
 - Федеральные законы;
 - Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
 - Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики;
 - иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации.
- Ведение Перечня актов осуществляется Сектором имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района Чувашской Республики.
- Ведение Перечня актов включает в себя:
 - проведение мониторинга и обобщение практики фактического применения Перечня актов Сектором имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района Чувашской Республики при планировании и проведении мероприятий по земельному контролю на территории Цивильского района Чувашской Республики;
 - обеспечение размещения на официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт) Перечня актов и поддержание его в актуальном состоянии, а также обеспечение размещения на сайте информационных материалов и разъяснений, связанных с применением Перечня актов;
 - проведение мониторинга изменений актов, включенных в Перечень актов, в том числе отслеживание признания их утратившими силу;
 - подготовку предложений о внесении изменений в Перечень актов, в том числе в связи с принятием или выявлением новых актов, устанавливающих обязательные требования;
 - разработку предложений о необходимости отмены отдельных актов, содержащих обязательные требования, или о необходимости их актуализации;
 - рассмотрение обращений, поступивших в Сектор имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района Чувашской Республики в соответствии с пунктом 47.7 Методических рекомендаций по составлению перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) (вместе с типовой формой реформы от 18.08.2016 № 6 в ведение их учета.
- В случае если по результатам осуществления мероприятий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, выявлены акты, подлежащие исключению из Перечня актов и/или включению в Перечень актов, соответствующим структурным подразделением готовятся необходимые изменения в Перечень актов:
 - предельный срок внесения изменений в Перечень актов – в течение 30 рабочих дней с момента отмены, изменения актов, включенных в Перечень актов, или с момента принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования;
 - предельный срок актуализации размещенного на сайте Перечня актов – в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в Перечень актов.
- Внесение изменений в Перечень актов обеспечивается в оперативном порядке без прохождения этапов, предусмотренных разделом III методических рекомендаций по составлению перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) (вместе с типовой формой перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю), одобренных протоколом заседания подкомиссии по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 18 августа 2016 г. №6.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
 АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 10 февраля 2023г. № 102
 город Цивильск

О системе бережливого управления в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

В соответствии постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях», в целях внедрения инструментов бережливых технологий в деятельность органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных им организаций, повышения результативности и эффективности их деятельности, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение о системе бережливого управления в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 19 августа 2022 г. № 455 «О системе бережливого управления в администрации Цивильского района Чувашской Республики и подведомственных ей организациях».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике и финансам- начальника финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского
 муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение к
 постановлению администрации
 Цивильского муниципального округа
 Чувашской Республики
 от 10 февраля 2023 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе бережливого управления в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к осуществлению бережливого управления, определяет условия и порядок внедрения принципов бережливого управления в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях (далее соответственно – администрация, подведомственная организация).

1.2. Целью внедрения принципов бережливого управления в администрации и подведомственных организациях является повышение эффективности управления, производительности труда, эффективности деятельности структурных подразделений администрации и подведомственных организаций за счет системного применения принципов и инструментов бережливых технологий.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

- Бережливое управление (технологии) – система управления, которая базируется на повышении эффективности процессов через снижение всех видов потерь.
- Проект по оптимизации процессов – проект по совершенствованию процессов администрации и подведомственных организаций, предусматривающий снижение потерь времени и ресурсов (далее также – проект).
- Потеря – любое действие, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности.
- Поток создания ценности – движение материалов и информации от поступления запроса до предоставления результата.
- Ценность – полезность, приносящая продукту с точки зрения потребителя.
- Процесс – последовательность действий, которые необходимо совершить для достижения заранее определенных результатов, представляющих ценность для пользователей.
- Принципы бережливого управления:

1) применение инструментов бережливого управления направлено на достижение стратегических целей социально-экономического развития Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также повышение качества жизни жителей Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

2) увеличение ценности с точки зрения потребителя обусловлено сокращением потерь;

3) совершенствование деятельности администрации и подведомственных организаций осуществляется на основе анализа фактического протекания оптимизируемого процесса;

4) системное повышение эффективности деятельности администрации и подведомственных организаций достигается за счет выстраивания всех процессов и операций в виде непрерывного потока создания ценности.

3. Руководство и обеспечение осуществления бережливого управления в администрации и подведомственных организациях

3.1. В целях внедрения в администрации и подведомственных организациях технологий бережливого управления создается рабочая группа по внедрению и реализации проекта «Эффективный регион» в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – рабочая группа), состав которой утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Рабочая группа формируется из представителей структурных подразделений администрации, и по согласованию, подведомственных организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы (главы Цивильского муниципального округа), заместителя руководителя рабочей группы (заместителя главы администрации), секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

3.2. Рабочая группа:

1) определяет направления и приоритеты реализации проекта «Эффективный регион» в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;

2) осуществляет отбор проектов по оптимизации процессов;

3) взаимодействует со структурными подразделениями администрации и подведомственными организациями по вопросам разработки, внедрения и координации бережливого управления;

4) обеспечивает системное развитие методологии бережливого управления.

3.3. Уполномоченным органом, осуществляющим организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, является отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

3.4. Уполномоченный орган:

1) взаимодействует со структурными подразделениями администрации и подведомственными организациями по вопросам внедрения бережливого управления и реализации проектов;

2) содействует структурным подразделениям администрации и подведомственным организациям в тиражировании положительного опыта реализации наиболее успешных проектов;

3) осуществляет мониторинг реализации комплекса мероприятий по внедрению бережливого управления в администрации и подведомственных организациях;

4) ежеквартально готовит и представляет на рассмотрение рабочей группы доклад о ходе внедрения бережливого управления в администрации и подведомственных организациях.

3.5. Ответственность за организацию и осуществление бережливого управления в администрации (подведомственной организации) несет глава Цивильского муниципального округа, (руководитель), который:

1) назначает ответственного лица за организацию и осуществление бережливого управления в администрации (подведомственной организации);

2) обеспечивает подготовку и внесение в уполномоченный орган предложений по реализации проектов;

3) утверждает карту проекта, план мероприятий по реализации проекта, отчет о результатах реализации проекта;

4) определяет руководителя проекта и состав рабочей группы по реализации проекта, состоящей из сотрудников одного или нескольких структурных подразделений администрации, подведомственных организаций (далее – команда проекта);

5) оказывает всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления в администрации, подведомственной организации;

6) осуществляет контроль, оценку эффективности и результативности деятельности команды проекта;

7) обеспечивает тиражирование лучших проектов, практик по внедрению инструментов бережливого управления.

3.6. Руководитель администрации, подведомственной организации в целях реализации проекта может привлекать по согласованию иные организации для выполнения работ и услуг в рамках проекта в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики порядке.

4. Этапы реализации проектов в администрации и подведомственных организациях

4.1. Реализация проектов в администрации и подведомственных ей организациях осуществляется командами проектов и включает в себя следующие этапы:

4.1.1. Инициация проекта и формирование карточки проекта.

Руководители структурных подразделений администрации, подведомственных организаций организуют и обеспечивают процесс формирования инициатив по реализации проектов структурных подразделений администрации и подведомственными организациями.

Инициированные проекты подразделяются на:

проекты, направленные на оптимизацию внутренних ведомственных процессов и процедур, реализуемые администрацией и подведомственными организациями самостоятельно;

проекты, направленные на оптимизацию процессов, влияющих на решение ключевых задач социально-экономического развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, отвечающие критериям отбора проектов по оптимизации процессов, которые определены Порядком отбора проектов по оптимизации процессов в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях с использованием инструментов бережливых технологий, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Инициатива по открытию проекта оформляется распоряжением (приказом) администрации (подведомственной организации).

По каждой инициативе командой проекта оформляется карточка проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Картирование процесса.

Разработка карт текущего и целевого состояния процесса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению осуществляется командой проекта в следующие сроки:

карта текущего состояния процесса – в течение месяца после утверждения карточки проекта;

карта целевого состояния процесса – в течение месяца после разработки карты текущего состояния процесса.

4.1.3. Формирование плана мероприятий по реализации проекта.

В течение 10 рабочих дней со дня составления карты целевого состояния процесса командой проекта разрабатывается план мероприятий по реализации проекта (далее – план) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

План включает в себя мероприятия, направленные на устранение выявленных проблем для достижения целевого состояния процесса.

4.1.4. Выполнение плана.

Команда проекта осуществляет выполнение мероприятий плана в установленные планом сроки.

Ход реализации плана рассматривается командой проекта не реже одного раза в две недели с фиксацией результатов реализации мероприятий плана.

При необходимости допускаются изменения мероприятий плана, сроков их исполнения, корректировка состава команды проекта по согласованию с руководителем администрации (подведомственной организации).

Изменения, внесенные в план, утверждаются на заседании команды проекта и оформляются протоколом.

В течение 25 рабочих дней со дня завершения последнего мероприятия плана командой проекта проводятся анализ и оценка достижения целевых показателей проекта, формируется отчет о результатах реализации проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.1.5. Закрепление результата и закрытие проекта.

В целях закрепления результата реализации проекта проводится мониторинг устойчивости улучшений, при необходимости – проведение корректирующих действий. Результатом данного этапа является стандартизация процесса с целью сохранения и стабилизации достигнутых результатов реализации проекта.

Закрытие проекта проводится в форме завершающего заседания команды проекта с докладом о достигнутых результатах реализации проекта.

4.1.6. Информация об итогах реализации бережливого управления за год и о рейтинге администрации и (или) подведомственных организаций, лучших практиках бережливого управления размещается отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гражданского муниципального округа на сайте администрации Гражданского муниципального округа в сети Интернет в разделе «Эффективный регион» не позднее 25 декабря текущего отчетного года.

Приложение № 1
к Положению о системе бережливого управления в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

УТВЕРЖДАЮ
Глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (руководитель подведомственной организации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

**КАРТОЧКА ПРОЕКТА
по оптимизации процесса**

(наименование проекта, отражающее его суть и влияние на оптимизируемый процесс)

1. Вовлеченные лица и рамки проекта		
Заказчик проекта:		
Владелец процесса:		
Границы процесса:		
Периметр проекта:		
Руководитель проекта:		
Команда проекта:		
3. Цели и плановый эффект		
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Ожидаемая экономия средств от реализации проекта за год, тыс. рублей		

2. Обоснование выбора	
Ключевой риск:	
Проблемы:	
4. Ключевые события проекта	
1. Старт проекта:	
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса: разработка карты текущего состояния процесса: разработка карты целевого состояния процесса: разработка плана мероприятий по реализации проекта:	
3. Проведение совещания по запуску проекта (kick-off):	
4. Внедрение улучшений:	
5. Закрепление результатов и закрытие проекта:	

Эксперт

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о системе бережливого управления в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

КАРТЫ ТЕКУЩЕГО И ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

1. Карта текущего состояния процесса

Длительность процесса, минут	Время ожидания, минут							Итого время ожидания, минут
	Время выполнения процесса, минут							Итого время выполнения процесса, минут
Участники процесса								

Участник № 1

Начало процесса
(например, поступило обращение, дано поручение и др.)

Описание проблемы

Участник № n

Действие 1
(например, постановка на контроль, регистрация поручения и др.)

Описание проблемы

Действие n

Описание проблемы

Завершающее действие (результат) процесса

2. Карта целевого состояния процесса

Длительность процесса, минут	Время ожидания, минут						Итого время ожидания, минут
	Время выполнения процесса, минут						Итого время выполнения процесса, минут
Участники процесса							

Участник № 1

Начало процесса
(например, поступило обращение, дано поручение и др.)

Описание предложений по улучшению

Описание предложений по улучшению

Описание предложений по улучшению

Завершающее действие (результат) процесса

Участник № n

Действие 1
например, постановка на контроль, регистрация поручения и др.)

Действие n

Условные обозначения, используемые при построении карт текущего и целевого состояния процесса

Обозначение	Расшифровка и пояснение
	Этап процесса. Все этапы в процессе должны иметь название
	Информационный поток (направление документов, писем, справок и т.д.)
	Перемещение человека. Используется при отображении перемещений в ходе процесса (этапа процесса) из здания в здание, перемещений в здании
	Информационный поток, передаваемый посредством телефонной связи
	Информационный поток, передаваемый с помощью электронных средств (информационных систем, электронной почты)
	Проблемы, потери, для устранения которых необходимо внедрить улучшения для достижения целевого состояния процесса
	Предложения по улучшению

Приложение № 3
к Положению о системе бережливого управления в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

УТВЕРЖДАЮ
Глава Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики (руководитель подведомственной организации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации проекта**

(наименование проекта)

№ пп	Описание проблемы (указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты текущего состояния процесса)	Мероприятия по решению проблем (указываются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата)	Ожидаемый результат (отражается полученный от реализации мероприятия эффект, указываются конкретные значения целевых показателей)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий
					месяц выполнения

					1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Эксперт _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о системе бережливого управления в администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и подведомственных ей организациях

УТВЕРЖДАЮ
Глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики
(руководитель подведомственной организации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

О Т Ч Е Т
о результатах реализации проекта _____
(наименование проекта)

Информация о результатах реализации проекта

Наименование целевых показателей, характеризующих достижение цели реализации проекта	Текущее значение	Целевое значение	Фактически достигнутое значение
Ожидаемая экономия средств от реализации проекта за год, тыс. рублей			

Информация о реализации плана мероприятий по реализации проекта

№ пп	Наименование мероприятия	% выполнения	Результат мероприятия

Эксперт _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13 февраля 2023г. № 105
город Цивильск

О Координационном совете по развитию инвестиционной и предпринимательской активности, защите прав предпринимателей и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики

В целях формирования и реализации единой инвестиционной политики на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, отвечающей приоритетам ее социально-экономического развития, создания благоприятных условий для развития инвестиционной и предпринимательской деятельности, а также обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности в соответствии с **Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**, **постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнению»**, **Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики**, администрация Гражданского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Образовать **Координационный совет по развитию инвестиционной и предпринимательской активности, защите прав предпринимателей и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики**.
- Утвердить прилагаемое **Положение о Координационном совете по развитию инвестиционной и предпринимательской активности, защите прав предпринимателей и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики**.
- Признать утратившими силу:
постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 09.07.2021 № 309 «О Совете по инвестиционной деятельности и развитию конкуренции при главе администрации Гражданского района Чувашской Республики»;
постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 01.02.2016 № 31 «О Координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок при администрации Гражданского района».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского
муниципального округа А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
от 13.02.2023 г. № 105

Положение

о Координационном совете по развитию инвестиционной и предпринимательской активности, защите прав предпринимателей и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики

I. Общие положения

- 1.1. Координационный совет по развитию инвестиционной и предпринимательской активности, защите прав предпринимателей и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Совет) является совещательным органом при главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, образованным в целях формирования и реализации единой инвестиционной политики на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, отвечающей приоритетам ее социально-экономического развития, создания благоприятных условий для развития инвестиционной и предпринимательской деятельности, а также обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

- 2.1. Основными задачами Совета являются:
 - 2.1.1. подготовка и рассмотрение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности;
 - 2.1.2. подготовка рекомендаций по государственной поддержке инвестиционных процессов и стимулированию инвестиционной и предпринимательской активности в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики;
 - 2.1.3. подготовка рекомендаций по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и лиц, участвующих в инвестиционном процессе;
 - 2.1.4. подготовка предложений по вопросам формирования и осуществления государственной политики в области защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности;
 - 2.1.5. подготовка предложений по устранению административных барьеров, в том числе в части сокращения сроков и упрощения процедуры выдачи разрешительной документации;
 - 2.1.6. одобрение проекта плана создания инвестиционных объектов и необходимой транспортной, энергетической, социальной, инженерной, коммунальной и телекоммуникационной инфраструктуры Гражданского муниципального округа Чувашской Республики с учетом потребностей инвестиционных проектов;
 - 2.1.7. подготовка предложений по концентрации финансовых ресурсов на наиболее приоритетных направлениях поддержки инвестиционной и предпринимательской деятельности в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики;
 - 2.1.8. обеспечение реализации на территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики проектов национальной предпринимательской инициативы, направленных на улучшение инвестиционного климата в Гражданском муниципальном округе Чувашской Республики и устранение барьеров для развития предпринимательства;
 - 2.1.9. рассмотрение и одобрение перечня крупных социально значимых инвестиционных проектов;
 - 2.1.10. рассмотрение инвестиционных паспортов, индивидуальных планов инвестиционного развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - 2.1.11. рассмотрение перечня инвестиционных проектов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - 2.1.12. подготовка предложений о мерах и объемах предоставления государственной поддержки для реализации приоритетных инвестиционных проектов, крупных социально значимых инвестиционных проектов, инвестиционных проектов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - 2.1.13. подготовка предложений о приостановлении, прекращении или сокращении сроков и объемов предоставления государственной поддержки для реализации приоритетных инвестиционных проектов, крупных социально значимых инвестиционных проектов, инвестиционных проектов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - 2.1.14. рассмотрение результатов реализации инвестиционных проектов, в том числе несостоявшихся и неуспешных, анализ причин успехов и неудач при их реализации;

- 2.1.15. формирование предложений по деятельности территорий опережающего социально-экономического развития, созданию иных преференциальных режимов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;
- 2.1.16. координация и мониторинг деятельности институтов развития и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - организации поддержки бизнеса), разработка предложений по их развитию;
- 2.1.17. подготовка предложений и инициатив, имеющих общерегиональное, региональное или местное значение и направленных на реализацию государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- 2.1.18. подготовка рекомендаций органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
- 2.1.19. рассмотрение предложений по направлениям расходования средств, поступающих в республиканский бюджет Чувашской Республики из федерального бюджета, средств республиканского бюджета Чувашской Республики на организацию оказания комплекса услуг и мер поддержки субъектам инвестиционной и предпринимательской деятельности в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;
- 2.1.20. рассмотрение планов работы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, организаций поддержки бизнеса и институтов развития на год и отчетов их руководителей о реализации планов работы;
- 2.1.21. по вопросам нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:
 - обеспечение рассмотрения проектов правовых актов, определяющих нормативные затраты на обеспечение функций администрации Цивильского муниципального округа, ее структурными подразделениями, являющимися главными распорядителями бюджетных средств и имеющими статус юридического лица (далее - ГРБС) и подведомственных им муниципальных бюджетных учреждений (далее также - нормативные затраты) и правила их определения.

III. Права Совета

3.1. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- 3.1.1. заслушивать на своих заседаниях членов Совета, а также в установленном порядке должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных, научных и иных организаций;
- 3.1.12. запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
- 3.1.13. направлять членов Совета для участия в работе координационных и совещательных органов, образованных Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики или органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Совета;
- 3.1.14. направлять в установленном порядке членов Совета для участия в проводимых органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, а также общественными объединениями, научными и другими организациями совещаниях, конференциях и семинарах, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Совета;
- 3.1.15. при наличии замечаний и предложений по проекту правового акта Цивильского района, ГРБС о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг направлять его на доработку;
- 3.1.16. принимать решение о возможности принятия акта администрации Цивильского района, ГРБС о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг при отсутствии замечаний и предложений по проекту.

IV. Организация деятельности Совета

4.1. Председателем Совета является глава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. Состав Совета утверждает распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

В состав Совета входят председатель Совета, его заместители, секретарь Совета и члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

4.3. Состав Совета формируется из представителей органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, по согласованию руководителей и (или) представителей государственных органов Чувашской Республики, руководителей ресурсоснабжающих организаций, кредитных организаций, организаций поддержки бизнеса и институтов развития, представителей общественно-деловых объединений предпринимателей в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики и иных организаций.

4.4. Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению один из его заместителей.

4.5. Председатель Совета:

- руководит текущей деятельностью Совета;
- распределяет обязанности между членами Совета и дает им отдельные поручения;
- организовывает контроль за выполнением решений Совета.

4.6. Секретарь Совета:

- формирует повестку дня заседаний Совета;
- решает организационные и иные вопросы, связанные с осуществлением информационно-аналитических и экспертных работ по вопросам улучшения инвестиционного климата и условий для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений Совета;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Совета.

4.7. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

4.8. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.9. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.

4.10. Решения Совета носят рекомендательный характер, оформляются протоколом заседания Совета, который подписывается председательствующим на заседании Совета не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Совета.

4.11. Для реализации решений Совета могут издаваться постановления и распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, даваться поручения и указания Главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4.12. Решения Совета направляются в органы местного самоуправления, организации поддержки бизнеса, а также подлежат размещению на официальном сайте Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.13. Обеспечение деятельности Совета осуществляет сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14 февраля 2023г. № 107
город Цивильск

Об утверждении Положения об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона 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 района, муниципального округа и городского округа», Устава Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 №8-37 «Об утверждении структуры администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Положение об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №1);
- должностную инструкцию начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №2);
- должностную инструкцию заместителя начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №3);
- должностную инструкцию главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (главного специалиста-эксперта по земельным отношениям) (приложение №4);
- должностную инструкцию главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (главного специалиста-эксперта по арендным платежам) (приложение №5);
- должностную инструкцию ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (ведущего специалиста-эксперта по земельным отношениям) (приложение №6);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 31 декабря 2022 года.

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение №1
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем Положение, определяет основные задачи, права, обязанности и ответственность отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа (далее — Отдел) является структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. В состав отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа входит сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, законодательством Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Начальник Отдела и специалисты отдела являются муниципальными служащими Цивильского муниципального округа, назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- мониторинг и анализ экономического положения Цивильского муниципального округа, определение приоритетов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа;
- прогнозирование социально-экономического развития Цивильского муниципального округа по отраслям и секторам экономики, формирование и экономическое обоснование принимаемых инвестиционных проектов и программ по комплексному экономическому и социальному развитию Цивильского муниципального округа;
- методическое руководство и координация деятельности в области разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы);
- подготовка предложений к государственным программам Чувашской Республики, затрагивающим интересы Цивильского муниципального округа;
- проведение в Цивильском муниципальном округе мероприятий по формированию единой государственной политики ценообразования;
- координация деятельности в области потребительского рынка и сферы услуг, развития малого предпринимательства;
- содействие развитию конкуренции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;
- методическое руководство и консультирование структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по внедрению механизма оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- обеспечение разработки и проведение анализа выполнения плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;
- обеспечение совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики организацию и функционирование антимонопольного комплекса в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- внесение и подготовка проектов решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений;
- эффективное и рациональное использование муниципального имущества, владение, пользование и распоряжение имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Цивильского округа, а также земельными участками, отнесенными действующим законодательством к ведению органов местного самоуправления, и имущественными правами на них.

- разработка и реализация государственной политики в области имущественных и земельных отношений, приватизации муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся под ним, направленной на обеспечение устойчивого развития муниципального образования – Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики, включая определение приоритетов и разработку перспективных направлений экономического развития для включения их в стратегию социально-экономического развития муниципального образования;
- создание системы пообъектного учета муниципальной недвижимости, в том числе земельных участков муниципальной собственности и имущества казны Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- контроль за целевым использованием объектов муниципальной собственности;
- представление в пределах полномочий, определенных решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Собрание депутатов) и главой муниципального округа, интересов муниципального образования в правоотношениях, возникающих при управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности;
- формирование эффективного механизма регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена;
- создание условий по расширению вовлечения земельных участков в гражданский оборот;
- обеспечение интересов муниципального образования при заключении соглашений органами местного самоуправления Цивильского муниципального округа с федеральными органами исполнительной власти и республиканскими органами исполнительной власти в области имущественных и земельных отношений;
- организация и проведение мероприятий по регулированию земельных и имущественных отношений;
- обеспечение реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества);
- участие в осуществлении комплексной застройки жилых районов, общественных центров, микрорайонов и входящих в них градостроительных комплексов;
- осуществление муниципального земельного и имущественного контроля.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Цивильского МО, касающихся экономической, ценовой и инвестиционной политики, потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства;
- разрабатывает аналитические материалы и обобщает имеющуюся информацию о состоянии экономики Цивильского муниципального округа в целом, отдельных отраслей, предприятий и тенденциях ее социально-экономического развития в виде годовых и ежеквартальных докладов;
- разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития отраслей и секторов экономики Цивильского муниципального округа;
- разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа перечень муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- разрабатывает и представляет главе администрации Цивильского муниципального округа ежегодный сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- обобщает и представляет в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики имеющуюся информацию о ходе выполнения муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по комплексному экономическому и социальному развитию Цивильского муниципального округа;
- контролирует реализацию инвестиционных проектов, ежеквартально готовит для Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики по инвестиционной политике информацию о ходе реализации инвестиционных проектов;
- осуществляет меры по регулированию инвестиционной деятельности на территории района (за счет всех источников финансирования), созданию благоприятного инвестиционного климата на территории Цивильского муниципального округа;
- готовит ежегодный Доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации Цивильского муниципального округа (ДРОИД) за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период и представляет в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
- заключает соглашения и договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с организациями в области социально-экономического развития, промышленности, контролирует их выполнение;
- осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд;
- проводит консультации об оказании форм государственной поддержки для хозяйствующих субъектов на основе анализа, оценки и отбора их инвестиционных проектов, а также по информационной поддержке и развитию субъектов малого предпринимательства;
- исполняет функции организатора: по подготовке конференций, семинаров по вопросам, касающимся экономической и инвестиционной политики, потребительского рынка, а также по проведению выставок-ярмарок, экспозиций, презентаций, товаров и услуг субъектов малого предпринимательства, организаций потребительского рынка в Цивильском муниципальном округе и за его пределами;
- контролирует на основании плановых и внеплановых проверок по заявлениям (обращениям) населения соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями норм и правил торговли и общественного питания, технических требований к услугам розничной торговли и производству продукции общественного питания;
- проводит совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- проводит совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа экспертизу нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственного, ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;
- представляет по запросу Территориального отдела Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в городе Цивильске информацию в области защиты прав потребителей;
- исполняет функции по организации, руководству и контролю за подготовкой системы снабжения населения района, включая организацию торговли и общественного питания, продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций;
- содействует созданию на территории предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм, проводит консультации по вопросам регистрации предприятий и предпринимательской деятельности;
- распределяет и контролирует выборку выделенного Цивильскому муниципальному округу лесосечного фонда;
- участвует в пределах своих полномочий в решении вопросов содействия занятости населения;
- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа при оказании ими муниципальных услуг, а также при осуществлении муниципального контроля;
- рассматривает жалобы и заявления юридических лиц, граждан и решает по ним вопросы в пределах предоставленных полномочий;
- изучает конъюнктуру потребительского рынка и обобщает предложения предприятий и организаций по его стабилизации;
- осуществляет ежедневные мониторинги: в организациях розничной торговли в части реализации социально-значимых продуктов питания; уровня розничных цен на автомобильный бензин и иных видов моторного топлива;
- осуществляет ежемесячный мониторинг закупочных цен на социально-значимые товары для муниципальных нужд (школы, детские сады) и представляет сведения в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
- проводит работу по снижению неформальной занятости и легализации «серой» заработной платы;
- разрабатывает предложения по награждению работников по отраслям экономики района государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями;
- размещает на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о социально-экономическом развитии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, о развитии промышленности, потребительского рынка, предпринимательства;
- подготавливает аналитический материал и обобщает имеющуюся информацию о внедрении оценки регулирующего воздействия, в виде годовых, ежеквартальных сведений для Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
- осуществляет организационное обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов органов Чувашской Республики, направленных для согласования с органам местного самоуправления, проектов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- проводит контроль исполнения структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики процедур оценки регулирующего воздействия и экспертизу заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и разрабатывает предложения к ним;
- проводит экспертизу нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, муниципальными земельными участками и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования (далее – земельные участки);
- вносит предложения для органов самоуправления Цивильского муниципального округа к проектам муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными участками;
- готовит предложения при разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере имущественных и земельных отношений, контролирует их выполнение;
- разрабатывает политику информатизации в сфере имущественных и земельных отношений;
- разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы эффективности использования объектов недвижимости и земель на территории муниципального образования, поступлений в местный бюджет средств от приватизации муниципального имущества, от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков;
- разрабатывает для Собрания депутатов Цивильского муниципального округа проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
- разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа предложения по созданию, реорганизации (в том числе в целях предупреждения банкротства) и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, о порядке управления и распоряжения находящимися в собственности муниципального образования акциями (долями) хозяйственных обществ;
- разрабатывает для органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа предложения по передаче имущества муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Чувашской Республики, принятию имущества из федеральной собственности и государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность;
- разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа предложения об участии муниципального образования в уставных (складочных) капиталах (фондах) юридических лиц, не являющихся унитарными предприятиями, которым из бюджета администрации Цивильского муниципального округа предоставляются бюджетные инвестиции;
- готовит для средств массовой информации и размещения на портале Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет информацию по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и о деятельности Управления;
- исполняет функции организатора мероприятий по отбору организаций для оказания услуг по оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации и формированию земельных участков;
- исполняет функции организатора по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки муниципальной собственности;
- ведет Реестр муниципального имущества и в его рамках учет земельных участков муниципальной собственности, обеспечивает функционирование системы учета движимого и недвижимого имущества и земельных участков муниципальной собственности, полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;
- контролирует с участием структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики на основании выездных проверок и анализа представляемых документов соблюдение пользователями – юридическими и физическими лицами – порядка использования, содержания, технического состояния объектов муниципальной собственности, переданных в аренду и иное пользование, а также выполнение других договорных условий;
- контролирует на основании выездных проверок и анализа представленных документов сохранность и эффективность использования муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными, автономными и казенными учреждениями муниципального имущества, обоснованность списания основных фондов;
- контролирует на основании сведений, предоставляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, либо продажи права аренды муниципального имущества и земельных участков;
- контролирует на основании сведений, предоставляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики части чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- контролирует использование по назначению земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, результаты управления и распоряжения ими;
- контролирует деятельность представителей муниципального образования в хозяйственных обществах с долей участия Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- готовит проекты правовых актов о передаче муниципального имущества на права хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
- готовит проекты правовых актов об изъятии в установленном порядке излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальным учреждением либо приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;
- согласовывает кандидатуры представителей муниципального образования, назначаемых в органы управления автономных некоммерческих организаций, учредителем которых является муниципальное образование;
- согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок и решение об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
- согласовывает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок муниципальными унитарными предприятиями;
- согласовывает вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, вопросы создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений;
- готовит предложения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;
- готовит предложения об условиях приватизации земельных участков;
- организует продажу муниципального имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, по результатам продажи заключает договоры и передает муниципальное имущество и земельные участки;
- обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество к юридическим и физическим лицам, приобретающим муниципальное имущество;
- обеспечивает публикацию в средствах массовой информации и размещение в информационных системах общего пользования информации о приватизации муниципального имущества, в том числе решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи;
- реализует полномочия собственника при списании и передаче с баланса на баланс муниципального имущества;
- реализует от имени муниципального образования права собственника по защите имущественных прав и законных интересов муниципального образования;
- реализует от имени муниципального образования полномочия учредителя открытых акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий Чувашской Республики, согласовывает их уставы и вносит главе администрации на утверждение;
- проводит мониторинг кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и анализирует мероприятия по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий;
- проводит мониторинг и анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и использования закрепленного за ними муниципального имущества;
- предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальные услуги;
- анализирует сведения о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, на основании данных, получаемых от органов государственной власти, осуществляющих функции по ведению государственного земельного кадастра;
- выступает исполнителем муниципальных целевых программ в сфере приватизации, управления муниципальной собственностью, развития земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования;
- готовит предложения для администрации Цивильского муниципального округа о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности неплатежеспособных муниципальных унитарных предприятий, в том числе и в отношении хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;
- осуществляет по поручению главы администрации мероприятия по управлению и распоряжению земельными ресурсами муниципальной собственности;

- выступает заказчиком работ, связанных с проведением земельной реформы и разграничением собственности на землю;
- реализует полномочия собственника при реализации имущества, закрепленного на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по их обращениям о передаче его в аренду или залог либо о распоряжении этим имуществом иным способом в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами в сфере управления муниципальной собственностью;
- предоставляет органам местного самоуправления Цивильского муниципального округа информацию по вопросам приватизации и управления движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- разрабатывает методические материалы и рекомендации для органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, отделов администрации Цивильского муниципального округа, специализированных организаций, представителей муниципального образования в органах управления юридическими лицами в сфере приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, в том числе по вопросам управления и распоряжения земельными участками;
- регистрарует право собственности муниципального образования на объекты недвижимости, а также на земельные участки по результатам проведения работ по разграничению государственной собственности на землю;
- оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
- осуществляет подготовку ответов на поступившие запросы и письма в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в рамках компетенции Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право в установленном законодательством порядке:

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, от подразделений администрации Цивильского муниципального округа, предприятий и организаций независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности необходимые информации, документы и материалы;
- назначать и проводить в установленном порядке проверки деятельности подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников управления экономики, торговли и предпринимательства;
- привлекать при необходимости для выполнения поставленных задач должностных лиц и специалистов органов государственной власти и управления Чувашской Республики по согласованию с их руководителями;
- выступать от имени администрации Цивильского муниципального округа в качестве истца и ответчика в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- получать от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Цивильского муниципального округа, экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отдел функций и задач;
- Отдел самостоятельно принимает решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с органами самоуправления Цивильского муниципального округа;
- разрабатывать в пределах своей компетенции по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе по вопросам, связанным с регулированием земельных отношений) проекты муниципальных правовых актов, касающихся муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических и физических лиц;
- вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, в рамках предоставленных полномочий;
- требовать от муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных организаций и предприятий необходимые документы и сведения при выявлении нарушений законодательства по вопросам приватизации, владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности и земельными участками, принимать соответствующие меры;
- запрашивать и получать от отделов администрации Цивильского муниципального округа, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для анализа и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе о деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также отчетность представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ;
- назначать документальные и иные проверки (ревизи, инвентаризации) деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
- разрабатывать проекты договоров аренды муниципального имущества, земельных участков и осуществлять контроль и проверку объемов и своевременности перечисления арендной платы в соответствии с действующим законодательством;
- вносить на рассмотрение органы местного самоуправления, в пределах своей компетенции, представления о прекращении права собственности, владения, пользования земельными участками и их аренды по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;
- выносить обязательные для исполнения указания по устранению в установленных сроки выявленных нарушений законодательства;
- проводить экспертизу учредительных документов хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;
- выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица в судах, арбитражных судах в пределах своей компетенции;
- созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений Цивильского муниципального округа;
- запрашивать в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра;
- принимать в пределах своей компетенции меры по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, регулированию земельных отношений путем предъявления соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами за нарушения обязательств.

6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется в порядке, установленном действующим законодательством

Приложение №2
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Начальник) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.
- 1.2. Начальник подчиняется непосредственно главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и находится в функциональном подчинении заместителя главы администрации по экономике и финансам – Начальника финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности Начальника входят:

- обеспечение выполнения функций и задач, установленных Положением об отделе;
- осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;
- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа, а также актов выходящих органов в пределах компетенции отдела, подготовка решений, обязательных для исполнения структурными подразделениями администрации муниципального округа, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории района;
- осуществление функций по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности;
- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
- формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
- осуществлять передачу объектов муниципальной собственности и баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов;
- подготавливать решения о списании в установленном порядке основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (введении) третьих лиц;
- по поручению руководителей подготавливать передачу в установленном порядке относящихся к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условиях;
- по поручению руководителей проводить документальные и фактические проверки (ревизи, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
- разрабатывать в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозом плане (программе) приватизации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, вносит ее на рассмотрение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа;
- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;
- осуществлять контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;
- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;
- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;
- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;
- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полной и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;
- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;
- разрабатывать и согласовывать с Начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;
- осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- участвовать в проведении оценки эффективности деятельности муниципального образования по показателям оценки и проводить работу по разработке ежегодного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности;
- обеспечивать разработку прогнозов развития Цивильского муниципального округа на краткосрочную и долгосрочную перспективу, определение приоритетов и пропорций социально-экономического развития Цивильского муниципального округа;
- участвовать в разработке прогнозов развития предпринимательской деятельности;
- организовывать работу по ведению реестра инвесторов, анализу реализации инвестиционных проектов, составлению инвестиционной карты Цивильского муниципального округа;
- обеспечить подготовку аналитического материала для главы организовать работу по ведению реестра инвесторов, анализу реализации инвестиционных проектов, составлению инвестиционной карты Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
- участвовать в проведении оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, и принимать по ним решения в установленном законодательном порядке;
- обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением.

3. Права

3.1. Начальник при исполнении должностных обязанностей и функций вправе:

- Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципальным имуществом.
- Вносить предложения о внесении имущественных вкладов, являющихся муниципальной собственностью Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ;
- Направлять муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам управления муниципальным имуществом, приватизации;
- Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, обществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;
- Организовать и вести процедуру торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;
- Организовать и вести процедуру торгов по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;
- Издавать в пределах своей компетенции нормативные акты, регулирующие процессы управления имуществом, приватизации;
- Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении сотрудников Отдела.
- Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству.

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

Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

На продвигание по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

Участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

На ежегодный оплачиваемый отпуск.

На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации.

На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы

Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Начальник не вправе:

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

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

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Начальник ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, если их исполнение возможно на заместителя Начальника отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- несоблюдение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

- несоблюдение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. На Начальника по решению главы администрации Цивильского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

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

5. Служебные взаимоотношения

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

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности Начальника отдела, относящегося к ведущей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направленно подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательных актов Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, прав и ответственности, основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; разработки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехники и программными продуктами;

систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Приложение №3
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – заместитель начальника) в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к ведущей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-3-02. Начальник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.2. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Заместитель начальника в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности заместителя начальника входит:

- обеспечение выполнений функций и задач, установленных Положением об отделе;

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа, а также актов вышестоящих органов в пределах компетенции отдела, подготовка решений, обязательных для исполнения структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории района;

- осуществление функций по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;

- формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представляющих правообладателями муниципального имущества;

- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;

- осуществлять передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;

- подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов;

- подготавливать решения о списании в установленном порядке основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (введении) третьих лиц;

- по поручению руководителей подготавливать передачу в установленном порядке относящихся к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условий;

- по поручению руководителей проводить документальную и фактическую проверки (ревизию, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- разрабатывать в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозируемом плане (программе) приватизации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, вносит ее на рассмотрение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа;

- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;

- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за земельные участки, предоставляемые в собственность физических, юридических и юридических лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физических и юридических лицам земельные участки;

- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принять их решения главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;

- разрабатывать и согласовывать с начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

В пределах своих должностных обязанностей обязан:

- обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;

- поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

- выполнять иные поручения вышестоящих должностных лиц.

3. Права

3.1. Заместитель начальника при исполнении должностных обязанностей и функций вправе:

Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципальным имуществом.

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

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

Деятельность в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, объектов, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;

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

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

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

Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству.

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

Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

Участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

На ежегодный оплачиваемый отпуск.

На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации.

На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы

Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Заместитель начальника не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

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

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

4. Ответственность

4.1 Заместитель начальника ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, если их исполнение возложено на заместителя начальника отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- несоблюдение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- несоблюдение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. На заместителя начальника по решению главы администрации Гражданского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

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

5. Служебные взаимоотношения

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

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности заместителя начальника, относящегося к ведущей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направленно подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативных актов Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, прав и ответственности, основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Приложение №4
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (главный специалист-эксперт по земельным отношениям)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы администрации Гражданского муниципального округа относится к старшей группе должностей.

1.2. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Гражданского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Гражданского муниципального округа, решениями Гражданского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Гражданского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Гражданского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста-эксперта входят:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- по поручению руководителей проводит документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов;
- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;
- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;
- разрабатывать и согласовывать с начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;
- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;
- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Гражданского муниципального округа;
- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;
- осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Гражданского муниципального округа;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

3. Права

3.1. Главный специалист-эксперт вправе:

вносить в установленном порядке на рассмотрение отделом вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;

вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

вносить предложения по разрешению имущественных и земельных споров граждан;

обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

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

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

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

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

4. Ответственность

4.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста-эксперта отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущих к нарушению законности, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста-эксперта по решению главы администрации Цивильского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, главный специалист-эксперт отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта, относящейся к старшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предельяется.
- Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.
- Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Приложение №5
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (главный специалист-эксперт по арендным платежам)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Главный специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей.
- 1.2. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Цивильского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.
- 1.4. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа, решениями Цивильского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. В должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:
 - исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
 - обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
 - формировать деп по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
 - вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;
 - по поручению руководителей проводит документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
 - готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов;
 - ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
 - по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
 - вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
 - участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;
 - участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;
 - рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;
 - консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа;
 - осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
 - при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;
 - осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
 - осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
 - добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

3. Права

3.1. Главный специалист-эксперт вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение отделом вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;
 - вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
 - вносить предложения по разрешению имущественных и земельных споров граждан;
 - обратиться в правоохранительные органы за содействием или пресечением действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
 - на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
 - принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
 - запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
 - посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - знакомиться со всеми материалами своего личного дела, другими о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
 - требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
 - на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Главный специалист-эксперт не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами

местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

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

4. Ответственность

4.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста-эксперта отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподдача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста-эксперта по решению главы администрации Гражданского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Гражданского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист-эксперт отдела должен привлекаться к действиям, не унижающим чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта, относящейся к старшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предьявляется.
- Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.
- Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Приложение №6
к постановлению №107 от 14.02.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (специалист-эксперт по земельным отношениям)

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы администрации Гражданского муниципального округа является младшей группой должностей специалистов.

1.2. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Ведущий специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением Гражданского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия ведущего специалиста-эксперта закрепляются за определенным работником отдела в каждом отдельном случае распоряжением главы администрации Гражданского муниципального округа.

1.5. Ведущий специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Гражданского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Гражданского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации Гражданского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Гражданского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
- по поручению ведущего сектора подготавливать решения о списании, в установленном порядке, имущества муниципальной собственности, находящегося в пользовании (ведении) третьих лиц;
- по поручению руководителей подготавливает передачу в установленном порядке, относящегося к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условий;
- формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;
- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Гражданского муниципального округа;
- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Гражданского муниципального округа;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

3. Права

3.1. Ведущий специалист-эксперт сектора вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение отдела вопросы, связанные с муниципальным имуществом;
- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;
- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
- наравлять на исполнение им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной муниципальной службы Чувашской Республики;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы.
- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Ведущий специалист-эксперт не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления Гражданского муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

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

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением о секторе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и охране природы администрации Гражданского муниципального округа, постановлений, распоряжений поручений и указаний главы администрации Гражданского муниципального округа, иных актов, если их исполнение возложено на ведущего специалиста-эксперта отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподдача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- и/или проступки и нарушения, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами.
- 4.2. На ведущего специалиста-эксперта по решению главы администрации Цивильского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, ведущий специалист-эксперт отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта относящейся к младшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предъявляется.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15 февраля 2023г. № 108 город Цивильск

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 марта 2022 г. № 87 "Об утверждении Порядка обеспечения на муниципальном уровне едиными дежурно-диспетчерскими службами муниципальных образований Чувашской Республики координации деятельности органов повседневного управления территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике и организаций, расположенных на территории Чувашской Республики, при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны", администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 4 июля 2017 г. № 404 "О создании Единой дежурно-диспетчерской службы Цивильского района Чувашской Республики".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 31.12.2022 г.

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В.Иванов

Утверждено
постановлением
администрации Цивильского
муниципального округа
Чувашской Республики
от 15.02.2023г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем Положении о единой дежурно-диспетчерской службе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики применены следующие сокращения:

- АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- АПК – «Безопасный город» – аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;
- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- АТС – автоматическая телефонная станция;
- ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система;
- ГО – гражданская оборона;
- ГУ – Главное управление;
- ДДС – дежурно-диспетчерская служба;
- ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования;
- ИС «Атлас опасностей и рисков» – информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;
- ИСДМ-Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства;
- КСА – комплекс средств автоматизации;
- КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- ЛВС – локальная вычислительная сеть;
- МКА ЖХХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;
- МП «Термические точки» – мобильное приложение «Термические точки»;
- МФУ – многофункциональное устройство;
- МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- ОДС – оперативная дежурная смена;
- ОИВС – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- ОМСУ – орган местного самоуправления;
- ПОО – потенциально опасные объекты;
- РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; система - 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
- УКВ/КВ – ультракороткие волны/короткие волны;
- ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации;
- ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях; ЭОС – экстренные оперативные службы;
- ЧС – чрезвычайная ситуация.

1.2. В настоящем Положении о единой дежурно-диспетчерской службе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики определены следующие термины с соответствующими определениями:

- гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;
- «Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;
- МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров;
- оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;
- сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты;
- экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиция, служба скорой медицинской помощи, аварийная служба газовой сети, служба «Антитеррор».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту ЕДДС Цивильского муниципального округа) определяет основные задачи, функции и полномочия с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее по тексту система-112) построения, развития и эксплуатации на территории Цивильского муниципального округа аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее по тексту АПК «Безопасный город»), порядка работы, состава и структуры, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещением, оборудованию, финансированию ЕДДС.

2.2. ЕДДС Цивильского муниципального округа является органом повседневного управления Цивильского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики (далее по тексту ТП РСЧС) специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

2.3. ЕДДС Цивильского муниципального округа обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия).

2.4. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории муниципального образования и ЕДДС соседних муниципальных образований.

Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

2.5. Целью создания ЕДДС Цивильского муниципального округа является повышение готовности администрации Цивильского муниципального округа и оперативных служб к реагированию на угрозы возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств Цивильского муниципального звена ТП РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и

ликвидации ЧС (происшествия), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Цивильского муниципального округа, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.6. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования Цивильского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных служб организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами Цивильского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики, оповещения руководящего состава Цивильского муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия).

2.7. Общее руководство ЕДДС Цивильского муниципального округа осуществляет глава Цивильского муниципального округа, непосредственно - заведующий сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа.

2.8. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим Примерным положением о ЕДДС, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

3. Основные задачи ЕДДС Цивильского муниципального округа

3.1. ЕДДС Цивильского муниципального округа выполняет следующие основные задачи:

-обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Цивильского муниципального округа, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествия), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Цивильского муниципального округа, Планом гражданской обороны и защиты населения Цивильского муниципального округа;

-обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);

-прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

-прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятые сообщения;

-оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествиях);

-обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествиях);

-организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведению ГО;

-информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

-сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествия), а также контроль их исполнения; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий; регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов (докладов) по подчинности, формирование отчетов по поступившей информации;

-оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных округов в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территории соседних муниципальных образований;

-организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования; взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновения ЧС природного и техногенного характера.

3.2. При местных и более масштабных ЧС немедленно оповещается и приводится в готовность комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Цивильского муниципального округа и сектор ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа, которые берут на себя управления дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС. В таких ситуациях ЕДДС Цивильского муниципального округа обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации, а также оперативное управление действиями органов управления, сил и средств подсистемы РСЧС муниципального уровня.

4. Основные функции ЕДДС Цивильского муниципального округа

4.1. ЕДДС Цивильского муниципального округа функционирует круглосуточно и на него возлагаются следующие основные функции:

-прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;

-прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;

-анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятые сообщения;

-сбор от ДДС, действующих на территории Цивильского муниципального округа, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведение ее до реагирующих служб;

-обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования; обобщение, оценка и контроль выполнения принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествиях);

-самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

-оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествиях);

-информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

-организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

-обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению главы Цивильского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ);

-представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России от 15.03.2021 № 62744);

-предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов по подчинности, в установленном порядке;

-уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

-контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

-фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства Цивильского муниципального округа и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ;

-мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств; информационное обеспечение КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа;

-накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о Цивильском муниципальном округе, органы управления на территории муниципального образования (в том числе их ДДС), силх и средств ГО и РСЧС на территории муниципального образования, ПОО, критически важных объектов, объектов транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;

-мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;

-контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивой и непрерывной функционирования системы управления и средств автоматизации; организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов

всех для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;

-осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;

- представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

-доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, начальников территориальных отделов, организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Цивильского муниципального округа;

-участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС Цивильского муниципального округа

5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновения ЧС (происшествий) в ЕДДС Цивильского муниципального округа организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства.

Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в три лет.

5.3. Перед zastуплением очередной ОДС на дежурство начальником ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводится оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.

5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.

Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС (или лицу его замещающему).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Информация об угрозах возникновения и возникновения ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.

Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии.

5.8. Ежедневно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Цивильского муниципального округа.

5.9. Анализы функционирования ЕДДС Цивильского муниципального округа и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Цивильского муниципального округа, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа.

5.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Чувашской Республики Российской Федерации.

6. Режимы функционирования ЕДДС Цивильского муниципального округа

6.1. ЕДДС Цивильского муниципального округа функционирует в режимах:

-повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения ЧС;

-повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

6.2. В режиме повседневной деятельности:

- ЕДДС Цивильского муниципального округа осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстремному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествия). В этом режиме ЕДДС Цивильского муниципального округа осуществляет: прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);

- сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;

-обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке; мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения; передачу информации об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия) по подчинности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

- по решению главы Цивильского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;

-мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностетической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС;

-внесение необходимой в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);

-разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории Цивильского муниципального округа, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);

-контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения Цивильского муниципального округа;

-уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

-контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

-организация работы со стартами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;

-направление в органы управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах муниципального образования.

6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории Цивильского муниципального округа, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.

6.4. Сообщения, идентифицируемые как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

6.5. В режиме повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением главы Цивильского муниципального округа при угрозе возникновения ЧС.

В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:

-взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);

-оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа, администрации Цивильского муниципального округа, ЕДДС Цивильского муниципального округа, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) подчиненных сил РСЧС;

-передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчинности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Цивильского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии и в организации (подразделение) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

- получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Гражданского муниципального округа, на ООО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;
 - прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС;
 - корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории муниципального образования в целях предотвращения ЧС;
 - контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий; обеспечение информирования населения о ЧС;
 - представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до начальников территориальных отделов (старост населенных пунктов);
 - направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике- Чувашки другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.
- 6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Гражданского муниципального округа, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением главы Гражданского муниципального округа при возникновении ЧС.
- В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:
- организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС,
 - осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествие после получения необходимых данных; самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);
 - осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации,
 - проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Гражданского муниципального округа,
 - проводит оповещение старост населенных пунктов и начальников территориальных отделов в соответствии со схемой оповещения;
 - по решению главы Гражданского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС; осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;
 - осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, главой Гражданского муниципального округа (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике и организациями (подразделениями) ОИВБ, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и начальниками территориальных отделов о ходе реагирования на ЧС и ведении аварийно-восстановительных работ;
 - осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;
 - готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;
 - готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа на ликвидацию ЧС;
 - ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС.
- 6.7. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС Гражданского муниципального округа осуществляет:
- получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО;
 - организацию оповещения руководящего состава ГО Гражданского муниципального округа, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайной высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;
 - обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Гражданского муниципального округа;
 - организацию приема от организаций, расположенных на территории Гражданского муниципального округа, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО Гражданского муниципального округа;
 - ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.
- 6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.
- 6.9. Функционирование ЕДДС Гражданского муниципального округа при подготовке к ведению и ведению ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения Гражданского муниципального образования, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.
- 6.10. В муниципальных образованиях, не находящихся в безопасном районе, при приведении в готовность ГО предусматривается размещение ОДС ЕДДС на защищенных пунктах управления.
- 7. Состав и структура ЕДДС Гражданского муниципального округа**
- 7.1. ЕДДС Гражданского муниципального округа включает в себя руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, технические средства управления, связи и оповещения, а так же комплекс средств автоматизации ЕДДС.
- 7.2. В состав ЕДДС Гражданского муниципального округа входит начальник ЕДДС, который осуществляет непосредственное руководство персоналом ЕДДС и дежурно-диспетчерский персонал. В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства. Каждая смена состоит из старшего оперативного дежурного и его помощника – операторов – 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112);
- аналитик; специалист службы технической поддержки.
- Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».
- 7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ООО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий)) (но не менее двух человек в ОДС).
- 7.4. Количество помощников дежурного оперативного – операторов – 112 в составе ОДС определяется, в зависимости от категории ЕДДС, количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки, но не менее, чем указано в утвержденной проектной документации (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112).
- Помощники дежурного оперативного – операторы – 112 должны отвечать квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2021 № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по приему и обработке экстренных вызовов».
- 7.5. Для выполнения функциональных обязанностей аналитика и специалиста службы технической поддержки ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС.
- 7.6. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению главы Гражданского муниципального округа.
- 7.7. Пункт управления ЕДДС Гражданского муниципального округа(далее по тексту ПУ ЕДДС) представляет со собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров-112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в здании администрации Гражданского муниципального округа по адресу: гор. Гражданский, ул. Маяковского д.12 кабинет 102.
- 8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Гражданского муниципального округа**
- 8.1. Комплектование ЕДДС Гражданского муниципального округа персоналом осуществляется в порядке, установленном ОМСУ.
- 8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС Гражданского муниципального округа являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.
- 8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проведения ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории Гражданского муниципального округа при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.
- 8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС субъектов Российской Федерации, на курсах ГО муниципальных образований, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, находящимся в ведении МЧС России и других ФОВБ. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.
- 8.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организует подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год.
- 8.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике- Чувашки.
- 9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Гражданского муниципального округа**
- 9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:
- административную структуру Гражданского муниципального округа и структуру системы -112 Чувашской Республики. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Гражданского муниципального округа и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Гражданском муниципальном округе;
 - организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Гражданском муниципальном округе;
 - требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;
 - риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального муниципального округа;
 - административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Гражданского муниципального округа и Чувашской Республики, а также другую информацию о регионе и муниципальном образовании;
 - состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники;
 - зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования;
 - ООО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики;
 - порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;
 - порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;
 - порядок информационного обмена;
 - названия и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;
 - общую характеристику соседних муниципальных округов;
 - функциональные обязанности и должностные инструкции;
 - алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;
 - документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения; правила и порядок ведения делопроизводства.
- 9.2. Руководитель (заместитель руководителя) ЕДДС должен обладать навыками:
- организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;
 - разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории Гражданского муниципального округа и службами жизнеобеспечения муниципального образования;
 - организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;
 - организовывать проведение занятий, тренировок и учений;
 - разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
 - уметь использовать в работе информационные системы.
- 9.3. Требования к руководителю ЕДДС:
- высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительного профессионального образования по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).
- 9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками:
- осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозах возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);
 - проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
 - качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;
 - применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки;
 - обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
 - осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет;
 - использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;
 - применять данные информационных систем и расчетных задач;
 - работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программы офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);
 - уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АНУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖХХ, ИСДМ-Росседач и др.);
 - безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;
 - четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;
 - своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);
 - в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;
 - запускать аппаратно информирования и оповещения населения;
 - использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.
- 9.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено:
- вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
 - предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Гражданского муниципального округа;
 - допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
 - отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;
 - выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.
- 9.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:
- наличие высшего или среднего профессионально образования;
 - умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;
 - знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;
 - знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения Гражданского муниципального округа;

- наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности;
- наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.7. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

10. Требования к помещениям ЕДДС Гражданского муниципального округа

10.1. ЕДДС Гражданского муниципального округа представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, серверная), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых администрацией Гражданского муниципального округа.

По решению главы Гражданского муниципального округа в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.

10.3.2. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

10.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

10.5. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ.

10.6. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается администрацией Гражданского муниципального округа.

10.7. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.

10.8. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Основные положения».

11. Требования к оборудованию ЕДДС Гражданского муниципального округа

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС Гражданского муниципального округа должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая:

- КСА ЕДДС;

- единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»;

- КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112);

- систему связи и систему оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567).

11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные:

- систему хранения, обработки и передачи данных;

- систему видеоконференцсвязи;

- систему отображения информации;

- систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.

КСА ЕДДС создается как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленные законодательством Российской Федерации.

11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов:

- оборудование ЛВС;

- оборудование хранения и обработки данных;

- серверная.

11.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации.

При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС. Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:

- первичный маршрутизатор (коммутатор);

- коммутаторы для построения иерархической структуры сети.

Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

11.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы:

- сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);

- АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами.

Серверы должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранимой информации и сроком ее хранения.

АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.

11.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления.

Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов:

- видеокodeк;

- видеокamera;

- микрофонное оборудование;

- оборудование звукоусиления.

11.2.2.1. Видеокodeк может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокodeк должен обеспечивать:

- работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP);

- выбор скорости соединения;

- подключение видеокамер в качестве источника изображения;

- подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

11.2.2.2. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания.

В видеокамере должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.

11.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать:

- разборчивость речи всех участников селекторного совещания;

- подавление «обратной связи»;

- включение/выключение микрофонов участниками совещания;

- возможность использования более чем одного микрофона.

При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.

11.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.

Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука.

11.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.

11.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации.

11.2.3. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС.

Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов.

Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

11.2.4. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района.

11.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя:

- систему телефонной связи;

- систему радиосвязи;

- систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц;

- систему внутренней связи.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

11.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов:

- мини-АТС;

- телефонные аппараты;

- система записи телефонных переговоров.

11.3.1.1. Мини-АТС должна обеспечивать:

- прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов;

- автоматическое определение номера звонящего абонента;

- сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров;

- прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей);

- переадресацию вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.

11.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать:

- отображение номера звонящего абонента на дисплее;

- набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;

- одновременную работу нескольких линий;

- функцию переадресации абонента;

- возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;

- наличие микрофонной гарнитуры.

11.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.

11.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, ЕДДС соседних муниципальных округов, а также с ДДС, действующими на территории Гражданского муниципального округа, в том числе ДДС ПОО.

Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопку прямого вызова абонента.

В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.

Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.

11.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов:

- УКВ-радиостанция;

- КВ-радиостанция.

Для организации радиосвязи должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории Гражданского муниципального округа, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

- сеть проводного радиовещания;
- сеть уличной радиодиффузии;
- сеть кабельного телерадиовещания;
- сеть эфирного телерадиовещания;
- сеть подвижной радиотелефонной связи;
- сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовывоза;
- информационно-телекоммуникационная сеть интернет;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению главы Гражданского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.

Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории Гражданского муниципального округа. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.

Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578365.

11.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещении ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2-3 смежных помещениях небольшой площади).

Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов:

- микрофон диспетчера;
 - усилитель мощности; акустические системы.
- Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.

Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.

11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

12. Финансирование ЕДДС Гражданского муниципального округа

12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС является расходным обязательством органов местного самоуправления и осуществляется из средств бюджетов муниципальных образований или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая бюджеты субъектов Российской Федерации.

12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС в год рассчитываются по формуле:

$$РЕДДС = (A + B + C + D) * И_n + F * И_{жкх}, \text{ где:}$$

A – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС;

B – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату услуг связи и программного обеспечения;

C – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты;

D – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации;

И_n – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;

F – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;

И_{жкх} – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.

12.3. При расчете коэффициента «А» рекомендовано учитывать:

- выплаты по долгосрочному окладу;
- надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы;
- надбавку за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- материальную помощь;
- оплату труда в нерабочие праздничные дни;
- доплату за работу в ночное время;
- начисления на выплаты по оплате труда (30,2%).

12.4. При расчете коэффициента «В» рекомендовано учитывать:

- оплату услуг интернета;
- оплату мобильной связи;
- абонентскую плату городских телефонов;
- обслуживание бухгалтерских программ;
- установку антивирусных программ;
- сопровождение справочно-правовых систем;
- затраты на услуги телеграфной связи;
- информационно-техническую поддержку офисного оборудования и программного обеспечения;
- затраты на прочие услуги связи.

12.5. При расчете коэффициента «С» рекомендовано учитывать:

- затраты на вещевое обеспечение;
- затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;
- затраты на продовольственное обеспечение (если это предусмотрено уставом юридического лица или положением о ЕДДС);
- затраты на приобретение горюче-смазочных материалов для транспортных средств и специальной техники (если в составе ЕДДС есть в наличии оперативная группа ОМСУ);
- затраты на техническое обслуживание помещений;
- затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;
- затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;
- затраты на приобретение прочих материальных запасов.

12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать:

- затраты на приобретение мониторов;
- затраты на приобретение системных блоков;
- затраты на приобретение носителей информации;
- затраты на приобретение оборудования для видеоконференцсвязи;
- затраты на приобретение систем кондиционирования;
- затраты на приобретение прочих основных средств.

12.7. При расчете коэффициента «F» рекомендовано учитывать:

- услуги горячего водоснабжения;
- услуги холодного водоснабжения;
- услуги водоотведения;
- услуги отопления;
- услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники).

12.8. Для более качественного планирования финансовых средств на содержание ЕДДС целесообразно издать или внести изменения в существующие, с учетом вопросов обеспечения деятельности ЕДДС, на муниципальном или субъектовом уровне нормативный правовой акт, устанавливающий нормативные затраты на обеспечение функций ОМСУ и подведомственных казенных учреждений, которые будут включать в себя нормированный затрат по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения производственного и вещевого обеспечения и прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации своих функций.

12.9. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по муниципальному образованию.

13. Требования к защите информации

В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предоставляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований к защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15 февраля 2023г. № 109 город Гражданский

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 2.
4. Утвердить функциональные обязанности председателя, заместителей и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 3.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Гражданского района от 03 февраля 2020 г. № 63 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского района Чувашской Республики».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Гражданского
муниципального округа

А.В. Иванов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от «15» февраля 2023 г. № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее именуется - Комиссия) является координационным органом Гражданского муниципального округа территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Гражданского муниципального округа.
- 1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Гражданского муниципального округа, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления Гражданского муниципального округа, заинтересованными организациями и общественными объединениями.
- 1.4. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением администрации Гражданского муниципального округа.
- 1.5. Для проведения текущей работы создается секретариат Комиссии.

2. Основные задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
 - координация деятельности органов управления и сил Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;
 - рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством;
 - участие в организации проведения противопожарной пропаганды и обучения населения Гражданского муниципального округа мерам пожарной безопасности.
- 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
 - рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложения главе Гражданского муниципального округа;
 - разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов Гражданского муниципального округа, иных нормативных документов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
 - участвует в разработке муниципальных целевых программ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и готовности населения к действиям в ЧС;
 - рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории Гражданского муниципального округа, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;
 - разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования Гражданского муниципального округа Чувашской Республики;
 - разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Гражданского района и проведению операций чрезвычайного гуманитарного реагирования;
 - организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для главы Гражданского муниципального округа по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на вводных объектах;
 - рассматривает ежегодные доклады о состоянии защиты населения и территории Гражданского муниципального округа Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для формирования и внесения в установленном порядке проектов предложений Главе Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Права Комиссии

- 3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
 - запрашивать у организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию;
 - заслушивать на своих заседаниях организации и общественные объединения;
 - привлекать для участия в своей работе представителей администрации Гражданского муниципального округа и администрации муниципальных образований, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
 - привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
 - создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации Гражданского муниципального округа, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.
 - вносить в установленном порядке в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предложения по вопросам, требующим принятия решения главы Гражданского муниципального округа или администрации Гражданского муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
- Комиссией возглавляет глава Гражданского муниципального округа, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.
- 4.2. Работа Комиссии организуется по годовому плану.
- Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.
- Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.
- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
- Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает один из двух его заместителей.
- 4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.
- Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.
- Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.
- Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации Гражданского муниципального округа, организаций и предприятий муниципалитета.
- 4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Гражданского муниципального округа.

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

- Председатель комиссии:
Иванов А.В. - глава Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
- Заместитель председателя комиссии:
Степанов С.Ю. - начальник 40 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию);
Жовлева Л.П. - первый заместитель главы - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Гражданского муниципального округа;
- Секретарь комиссии:
Заведующий сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа.
- Члены комиссии:
Волчкова А.В. - заместитель главы администрации - начальник отдела образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа;
Пискарев А.Н. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Гражданскому МО УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию);
Иванова А.В. - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Гражданского муниципального округа;
Михайлов А.И. - начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Гражданского муниципального округа;
Профорова Н.В. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Гражданского муниципального округа;
Сайфутдинов Р.М. - пресс-секретарь главы администрации Гражданского муниципального округа;
Петров В.И. - начальник Гражданского территориального отдела администрации Гражданского муниципального округа;
Павлов А.Г. - начальник МО МВД России «Гражданский» (по согласованию);
Генералов С.А. - председатель Совета Гражданского района (по согласованию);
Трофимова С.Л. - начальник Территориального отдела ТУ Роспотребнадзора по Гражданскому району (по согласованию);
Хайбуллин А.М. - главный ветеринарный врач БУ ЧР «Гражданская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию);
Егоров А.А. - лесничий Гражданского участка лесничества (по согласованию);
Спирidonova А.А. - главный врач БУ ЧР «Гражданская ЦРБ» Министерства здравоохранения Чувашии (по согласованию);
Николаев Ю.А. - начальник Гражданского РЭС «Северное производственное отделение филиала ПАО «Россети Волги» - «Чувашиэнерго» (по согласованию);
Филиппов Л.В. - директор филиала АО «Газпром газораспределение г. Чебоксары» в г. Гражданское (по согласованию);
Семенов В.В. - начальник МУП ЭТГ, Гражданский филиал в Чувашской Республике ПАО «Роснефть» (по согласованию);
Таллеров А.Г. - начальник Гражданского межрайонного отдела филиала ФГБУ (Россельхозцентр) по Чувашской Республике (по согласованию);
Урчаев М.Н. - генеральный директор ОАО «ДЭП 139» (по согласованию);
Егоров А.В. - председатель Гражданского отделения ВДПО (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от «15» февраля 2023 г. № 109

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) Гражданского муниципального округа

- Председатель КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и за отдельные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления работой комиссии.
- На председателя КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа возлагается решение следующих основных общих задач.
- В режиме повседневной деятельности:**
- координирует деятельность Гражданского муниципального округа территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики (далее – ТП РСЧС ЧР) на территории округа;
 - руководит разработкой государственных целевых и научно-технических программ по проблемам защиты населения и территорий Гражданского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);
 - участвует в разработке и проведении мероприятий по предотвращению ЧС, уменьшению ущерба от последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
 - участвует в обеспечении готовности органов управления, сил и средств окружного звена ТП РСЧС ЧР к действиям в ЧС;
 - организует формирование системы экономических и правовых мер, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение защиты населения и территорий;
 - руководит созданием фондов финансовых и материально-технических ресурсов, используемых для покрытия расходов на предупредительные мероприятия, содержание и обеспечение аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных формирований, ликвидацию ЧС и оказание помощи пострадавшим;
 - организует взаимодействие с КЧС и ОПБ округа, с организациями, предприятиями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам сбора и обмена информацией, а в случае необходимости направление сил и средств для ликвидации ЧС;
 - координирует действия сил в ходе возникновения и развития ЧС, а также в период их ликвидации;
 - организует привлечение сил и средств к аварийно-спасательным и аварийно-восстановительным и другим неотложным работам;
 - организует обучение и подготовку населения к действиям в ЧС, подготовку и повышение квалификации специалистов окружного звена ТП РСЧС ЧР;
 - осуществляет руководство планированием и организацией эвакуации населения и материально-культурных ценностей из зон возможных ЧС.
- В режиме повышенной готовности:**
- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС приводит в готовность КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа, функциональные подсистемы и силы, систему связи и оповещения, вводит усиленный режим работы с круглосуточным дежурством руководящего состава, дежурных смен;
 - развертывает работу КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа, оперативных групп для выявления причин ухудшения обстановки, прогнозирования возможного возникновения ЧС, ее масштабов и выработки предложений по ее нормализации;
 - усиливает наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой в округе ЧС и прилегающим потенциально-опасным объектам;
 - при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала объекта, проводит его экстренную эвакуацию в безопасный район;
 - при объявлении карантина или особого положения устанавливает соответствующие ограничения;
 - принимает меры по защите персонала объекта, окружающей среды и повышению устойчивости его функционирования;
 - организует проверку служб жизнеобеспечения объекта к действиям в соответствии с прогнозируемой обстановкой;
 - при необходимости уточняет задачи силам и средствам, предназначенным для ликвидации угрозы возникновения ЧС, и выдвигает их к местам возможных действий.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от «15» февраля 2023 г. № 109

В режиме чрезвычайной ситуации:

- выполняет мероприятия режима повышенной готовности, если они не проводились ранее;
- переводит комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, функциональные подсистемы на круглосуточный режим работы;
- осуществляет мероприятия по защите населения;
- отправляет оперативные группы (если не высланы) в зону ЧС для оценки обстановки и организации аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР);
- выдвигает основной состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и привлекаемых по плану взаимодействия сил к местам проведения АСДНР;
- лично и через членов комиссии руководит проведением АСДНР;
- руководит проведением мероприятий по устойчивому функционированию, первоочередному жизнеобеспечению населения;
- при угрозе жизни и здоровью населения проводит его эвакуацию в безопасный район;
- при объявлении карантина или особого положения устанавливает соответствующие ограничения;
- организует оценку масштабов происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – начальника 40 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии»

В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет руководство противопожарной службой округа и обеспечивает её постоянную готовность;
- контролирует разработку и своевременную корректировку плана работы КЧС и ОПБ администрации Гражданского муниципального округа;
- организует управление подразделениями противопожарной службы;
- организует руководство тушением пожаров;
- принимает меры по обеспечению личного состава службы средствами защиты и пожаротушения;
- организует проведение оперативной и боевой подготовки личного состава штаба и подразделений службы;
- обеспечивает взаимодействие сил по планам КЧС и ОПБ администрации Гражданского муниципального округа;
- организует работу по созданию в пожарных частях 100% резерва пожарных машин.

В режиме повышенной готовности:

- задействует план противопожарной службы на мирное время;
- организует материально-техническое и финансовое обеспечение подразделений службы.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- организует пожарную разведку, оценку обстановки и подготовку предложений председателю КЧС и ОПБ администрации Гражданского муниципального округа по использованию сил и средств службы;
- организует и руководит работой подразделений по обеспечению ввода сил пожарной охраны;
- контролирует выполнение приказов и распоряжений председателя КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа по вопросам борьбы с пожарами;
- докладывает председателю КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа о пожарной обстановке и ходе тушения пожаров;
- проведение санитарной обработки людей и обеззараживание техники.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа- заведующего сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа

Секретарь работает под непосредственным руководством председателя КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа. Деятельность секретаря направлена на предупреждение чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, на обеспечение принятия мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, на проведение анализа состояния безопасности населения и территорий округа.

Он обязан:

- принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссии;
- совместно с заместителем председателя и членами комиссии готовить материалы заседаний;
- оповещать членов комиссии о времени и месте заседаний;
- вести протоколы заседаний комиссии и оформлять постановления;
- оформлять материалы по планированию работы комиссии на год и материалы ее заседаний;
- доводить до исполнителей распоряжения и указания председателя комиссии и решения комиссии;
- осуществлять контроль за выполнением решений, указаний и распоряжений председателя комиссии;
- участвовать в составлении плана работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и осуществлять контроль за его выполнением;
- участвовать в подготовке документов и материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, безопасности на водных объектах;
- оказывать методическую помощь подразделениям, службам и организациям муниципального образования по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план действий района на мирное время;
- организовать обучение населения действиям в чрезвычайных ситуациях;
- осуществлять контроль за созданием и подготовкой сил и средств для ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;
- участвовать в подготовке предложений по поддержанию в готовности системы управления ГО муниципального округа к работе в условиях мирного времени;
- организовать обеспечение своевременного оповещения руководящего состава и населения района об угрозе радиоактивного и химического заражения, наводнения или другого стихийного бедствия;
- участвовать в составлении плана работы комиссии по чрезвычайным ситуациям;
- организовывать подготовку разведывательных формирований, дозиметрического и химического контроля, а также справочной документации для прогнозирования радиационной и химической обстановки.

В режиме повседневной деятельности:

- организует и формирует нормативно-правовую базу по предупреждению и ликвидации ЧС в муниципальном округе;
- готовит распоряжения и постановления по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
- координирует работу и планы работы предприятий и организаций по вопросам предупреждения ЧС техногенного и природного характера, санитарно-эпидемиологической безопасности, на защите населения и территорий от затопления, паводка, по безопасности на химических опасных, ядерных и других потенциально-опасных объектах, противопожарным вопросам;
- принимает участие в работе комиссии по разбору причин возникновения ЧС и в работе по предупреждению ЧС;
- разрабатывает и участвует в разработке мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- взаимодействует с различными ведомствами при решении задач, возложенных на КЧС и ОПБ;
- ведет подготовку заседаний КЧС и ОПБ и принимает участие в её работе;
- готовит предложения и отчеты по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и совершенствованию системы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- принимать участие в оценке обстановки, сложившейся в результате ЧС;
- осуществлять сбор и анализ данных об обстановке в очагах поражения и готовить доклад об итогах ликвидации последствий ЧС;
- оформлять решения председателя комиссии по ликвидации ЧС и доводить их до исполнителей;
- осуществлять контроль за выполнением решений комиссии по ликвидации последствий ЧС;
- по указанию председателя КЧС и ОПБ организовать оповещение членов комиссии;
- организовать доведение информации (сигналов) до руководящего состава предприятий, организаций, учреждений;
- прогнозировать обстановку и подготовить предложения для принятия решений;
- готовить предложения по ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;
- организовать разведку очагов химического, радиоактивного заражения, района крупной производственной аварии.

В режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновения ЧС, приводит в готовность функциональные подсистемы и силы, систему связи и оповещения, вводит усиленный режим работы с круглосуточным дежурством руководящего состава, дежурных смес;
- разворачивает работу оперативных групп для выяснения причин ухудшения обстановки, прогнозирования возможного возникновения ЧС, ее масштабов и выработки предложений по её нормализации;
- усиливает наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой в муниципалитете ЧС и прилегающим потенциально - опасным объектам;
- при необходимости уточняет задачи силам и средствам, предназначенным для ликвидации угрозы возникновения ЧС, и выдвигает их к местам возможных действий.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- докладывает председателю КЧС и ОПБ об обстановке и проводимых мероприятиях;
- участвует в осуществлении мероприятий по защите населения;
- организует оценку масштабов происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС;
- принимает участие в осуществлении мероприятий по социальной защите населения, пострадавшего от ЧС, а также по реализации прав и обязанностей населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа- специалиста отдела сельского хозяйства и экологии администрации Гражданского муниципального округа

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- принимать меры к поддержанию готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;
- осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования образовательных учреждений.

При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи по образовательным учреждениям;
- привести в готовность имеющиеся силы и средства;
- оценить состояние образовательных учреждений, определить объем (характер) их разрушений (повреждений), необходимое количество материально-технических средств и сил для проведения АСДНР;
- доложить предложения председателю КЧС для принятия им решения на проведение АСДНР;
- обеспечить меры безопасности при проведении работ;
- осуществлять руководство работами по ликвидации последствий ЧС на объектах образования, лично возглавлять проведение работ на наиболее опасном участке;
- поддерживать взаимодействие с другими силами, участвующими в проведении АСДНР на объекте;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ о ходе и результатах работ по ликвидации последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – начальника Гражданского районных электрических сетей «Северного производственного отделения ПАО «Россети Волга» - «Чувашиэнерго»

Отвечает за бесперебойное обеспечение электроснабжением на территории Гражданского муниципального округа.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- знать задачи службы и возможности входящих в ее состав сил и средств;
- принимать меры к поддержанию готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;
- обеспечивать создание и оснащение формирований службы и организовывать их подготовку к действиям по назначению;
- осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования электрических сетей.

При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи службы;
- привести в готовность силы и средства службы;
- оценить состояние энергетических и инженерных коммуникаций, определить объем (характер) их разрушений (повреждений), необходимое количество материально-технических средств и сил для проведения АСДНР;
- доложить предложения председателю КЧС для принятия им решения на проведение АСДНР;
- обеспечить меры безопасности при проведении работ;
- осуществлять руководство работами по ликвидации последствий ЧС на энергетических и инженерных коммуникациях, лично возглавлять проведение работ на наиболее опасном участке;
- поддерживать взаимодействие с другими силами, участвующими в проведении АСДНР на объекте;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ о ходе и результатах работ по ликвидации последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – директора филиала АО «Газпром газораспределение г.Чебоксары» в г. Гражданское

Отвечает за бесперебойное обеспечение газоснабжения на территории Гражданского муниципального округа.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- принимать меры к поддержанию готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;
- знать задачи службы и возможности входящих в ее состав сил и средств;
- разрабатывать и своевременно корректировать План службы;
- обеспечивать создание и оснащение формирований службы и организовывать их подготовку к действиям по назначению;
- осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования газовых сетей.

При угрозе или возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС, уточнить задачи службы;
- привести в готовность силы и средства службы;
- оценить состояние газовых сетей, определить объем (характер) их разрушений (повреждений), необходимое количество материально-технических средств и сил для проведения АСДНР;
- доложить предложения председателю КЧС и ОПБ для принятия им решения на проведение АСДНР;
- обеспечить меры безопасности при проведении работ;
- осуществлять руководство работами по ликвидации последствий ЧС на газовых сетях, лично возглавлять проведение работ на наиболее опасном участке;
- поддерживать взаимодействие с другими силами, участвующими в проведении АСДНР на объекте;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ о ходе и результатах работ по ликвидации последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена комиссии КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – главного врача БУ «Гражданская ЦРБ» Министерства здравоохранения Чувашии

Отвечает за организацию и проведение мероприятий по медицинскому обеспечению населения, оказание ему своевременной медицинской помощи, поддержание готовности формирований при подготовке к действиям и в ходе действий при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- знать задачи и возможности медицинских формирований при выполнении задач по назначению;
- обеспечить создание формирований и организовывать подготовку специалистов и личного состава формирований к действиям в экстремальных условиях;
- оказывать помощь руководящему составу формирований в обучении личного состава приемам и способам оказания медицинской помощи при поражениях в чрезвычайных ситуациях;
- осуществлять контроль за созданием и хранением запасов средств медицинской защиты.

В режиме повышенной готовности:

- прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа, уточнить задачи по медицинскому обеспечению населения и АСДНР;
- привести в готовность силы и средства формирований;
- организовать взаимодействие с другими подразделениями;
- принимать экстренные меры по подготовке к оказанию всех видов медицинской помощи;
- обеспечить готовность специального автотранспорта для доставки пораженных;
- осуществлять мероприятия по предупреждению возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний среди населения муниципального округа;
- докладывать председателю комиссии о ходе выполнения медицинских мероприятий;
- вести учет потерь населения в зоне ЧС;
- участвовать в специальных комиссиях по административному и техническому расследованию причин вызвавших поражение населения.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим, выдвигание сил и средств в район чрезвычайной ситуации, минимизировать санитарные потери;
- обеспечить взаимодействие с медицинскими учреждениями муниципального округа;
- обеспечить оказание экстренной медицинской помощи пораженным, проведение профилактических мероприятий. Лич, нуждающихся в стационарном обследовании, направлять в медицинские учреждения района;
- вести учет потерь населения в зоне чрезвычайной ситуации;
- руководить проведением мероприятий по предупреждению возникновения инфекционных заболеваний и их распространения среди населения;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа о ходе выполнения медицинских мероприятий и предложения по медицинскому обеспечению населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – начальника Межмуниципального отдела МВД РФ «Гражданский»

Отвечает за организацию и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения, обеспечение охраны материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- знать задачи и возможности сил и средств по охране общественного порядка в муниципалитетах ЧС;
- осуществлять мероприятия по повышению охраны общественного порядка на территории округа.

При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи;
- при необходимости привести в готовность силы и средства службы;
- оценить состояние ЧС, организовать обеспечение действий сил и средств службы по обеспечению проведения мероприятий по охране общественного порядка в районах ЧС;
- осуществлять общее руководство по охране общественного порядка в зоне ЧС;
- докладывать председателю КЧС о состоянии общественного порядка и всех нарушениях в зоне ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – начальника МПЭТГ г.Гражданск филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»

Начальник службы оповещения и связи отвечает за постоянную готовность сил и средств к своевременному выполнению возложенных на службу задач.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- принимать меры к поддержанию готовности подчиненных (подведомственных) сил и средств к действиям в ЧС;
- разрабатывать и корректировать план службы по обеспечению мероприятий предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время;
- укомплектовать формирования службы личным составом и оснастить их табельным имуществом;
- организовать обучение личного состава формирований оповещения и связи;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости работы средств связи и оповещения;
- проверять готовность службы к выполнению задач в ЧС.

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:

- с получением соответствующей информации (распоряжение, сигнал) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уяснить задачи службы;
- привести в готовность формирования службы;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь, обеспечивающую управление структурными подразделениями и формированиями районного звена КЧС и ОПБ и взаимодействие с КЧС и ОПБ соседних муниципальных округов;
- обеспечить личный состав службы средствами индивидуальной защиты;
- обеспечить ремонт аппаратуры и восстановление разрушенных линий связи в ходе ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении ремонтно-восстановительных работ на линиях связи и оповещения;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ о ходе ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Гражданскому МО УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике

Начальник ОНД и ПР по Гражданскому району на период работы КЧС и ОПБ подчиняется председателю КЧС и ОПБ, несет персональную ответственность за подготовку и готовность сил и средств к выполнению задач по противопожарному надзору, за обеспечение противопожарной безопасности района.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- разрабатывать и проводить мероприятия по повышению противопожарной устойчивости района и осуществлять контроль за их выполнением;
- проводить пропаганду в области пожарной безопасности;
- контролировать соблюдение противопожарных требований при осуществлении градостроительной деятельности;
- осуществлять контроль за состоянием пожарной безопасности на территории муниципального округа;
- принимать участие в разработке и корректировке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Гражданского муниципального округа;
- организовывать подготовку сил и средств для выполнения задач по противопожарному надзору.

При угрозе или возникновении ЧС:

- прибыть на заседание КЧС и ОПБ или к месту ЧС;
- уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС и ОПБ муниципального округа;
- оценить масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- лично или через членов комиссии по ЧС и ОПБ муниципального округа осуществлять контроль за выполнением аварийно-спасательных и других неотложных работ в округе бедствия;
- по необходимости привлекать специалистов, а также силы и средства, не предусмотренные планом;
- готовить свои данные об обстановке для принятия решения на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;
- организовывать спасение людей, материальных и культурных ценностей в зоне ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – Генерального директора АО «ДЭП-139»

В случае ЧС подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального округа. Отвечает за организацию приведения в готовность сил и средств автодорожной службы ГО и руководит их действиями по обеспечению мероприятий при ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий и отвечает за обеспечение бесперебойного транспортного движения по автодорогам.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- выявлять источники опасности, угрожающие транспортным организациям, прогнозировать последствия для транспорта в случае ЧС;
- осуществлять контроль организации автодорожного обеспечения группировки сил и средств, предназначенных для проведения АС и ДНР по ликвидации ЧС;
- контролировать разработку и реализацию мер, направленных на снижение опасности возникновения аварий на транспорте и снижение ущерба, нанесенному транспорту, в случае возникновения ЧС.
- осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования службы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах.

При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи служб, привести в готовность силы и средства службы;

- оценить состояние автомобильных дорог, определить объем (характер) их разрушений (повреждений), необходимое количество материально-технических средств и сил для проведения АСДНР;
- доложить председателю КЧС и ОПБ для принятия решения на проведение АСДНР;
- обеспечить меры безопасности при проведении работ;
- осуществлять руководство работами по ликвидации последствий ЧС на автомобильных дорогах;
- поддерживать взаимодействие с другими службами, участвующими в проведении АСДНР;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ о ходе и результатах работ по ликвидации последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – лесничего Гражданского лесничества

Отвечает за предупреждения и тушения лесных пожаров.

Он обязан:

При повседневной деятельности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- руководство функционированием предприятий и их подразделений, занимающихся охраной лесов от пожаров;
- руководство разработкой и осуществлением мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций, обеспечение устойчивости функционирования участков лесничества по охране лесов от пожаров;
- осуществление государственного контроля за охраной и защитой лесов;
- профилактика, обнаружение и тушение лесных пожаров;
- прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций при появлении возможных крупных очагов лесных пожаров;
- руководство созданием и использованием резервных фондов технических средств и ГСМ для ликвидации лесных пожаров и их последствий, защиты и эвакуации населения при чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи служб, привести в готовность силы и средства службы;
- оценить состояние лесных массивов, определить объем (характер) их разрушений (повреждений), необходимое количество материально-технических средств и сил для проведения АСДНР;
- доложить председателю КЧС и ОПБ для принятия решения на проведение АСДНР;
- обеспечить меры безопасности при проведении работ;
- осуществлять руководство работами по тушению лесных пожаров;
- поддерживать взаимодействие с другими службами, участвующими в проведении АСДНР;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ муниципального округа о ходе и результатах работ по ликвидации последствий ЧС.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена КЧС и ОПБ Гражданского муниципального округа – председатель совета Гражданского РАЙНО

В режиме повседневной деятельности и повышенной готовности:

- лично участвовать на заседаниях КЧС и ОПБ;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Гражданского муниципального округа;
- вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
- вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии;
- организация работы по выявлению источников опасности, оценке и прогнозированию последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий на предприятиях торговли и питания. Разработка и проведение мероприятий по повышению устойчивости работы предприятий торговли и питания в экстремальных условиях;
- сбор информации о возможной степени поражения предприятий торговли, расположенных вблизи химических опасных объектов, исследование вопросов защиты и спасения рабочих, служащих и материальных ценностей предприятий торговли при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- определение сил и средств предприятий торговли, привлекаемых для ликвидации последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий, порядок и сроки приведения их в готовность и перевозки к месту работы;
- поддержание постоянного взаимодействия с сектором специальных программ администрации Гражданского района по вопросам вещевого и продовольственного обеспечения;
- контроль за обеспеченностью населения товарами первой необходимости в случае проведения эвакуации при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях. Определение порядка выдачи продовольствия пострадавшему населению.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- анализ и оценка обстановки, масштабов происшествия, степени поражения объектов торговли, прогнозирование последствий аварий, катастроф, определение первоочередных задач по обеспечению ведения АС и ДНР;
- осанение, сбор и приведение в готовность органов управления, сил и средств предприятий торговли для ликвидации последствий аварий, катастроф, организация постоянного руководства и контроля за их действиями в чрезвычайных условиях. Установление круглосуточного дежурства руководящего состава;
- контроль за развертыванием подвижных пунктов питания, вещевого и продовольственного снабжения, звеньев подвоза воды и др. за исключением их в группировку сил муниципального округа;
- сбор и учет поступающей информации о возникновении и последствиях аварий, катастроф, о потерях рабочих, служащих, продовольственных и промышленных товаров, состоянии предприятий торговли, возможности и объеме работ по их восстановлению;
- принятие мер по обеспечению защиты рабочих и служащих, материальных ценностей на предприятиях торговли, попавших в зоны аварий, катастроф;
- организация спасательных работ на объектах торговли и руководство мероприятиями при эвакуации и размещении пострадавших в безопасных местах;
- организация взаимодействия с сектором ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Гражданского муниципального округа, КЧС и ОПБ округа и с силами, ведущими АС и ДНР в округе аварии, бедствия;
- представление информации в КЧС и ОПБ по обстановке и проводимых службой работ;
- организация непрерывного управления силами службы в ходе ведения АС и ДНР;
- организация санитарно-гигиенического контроля за качеством продуктов питания и приготовлением горячей пищи;
- осуществление контроля за выполнением принятых КЧС и ОПБ муниципального округа решений на объектах торговли и массового питания;
- участие в работе КЧС и ОПБ, внесение на рассмотрение комиссии предложений по совершенствованию продовольственного и вещевого обеспечения мероприятий и другим вопросам, находящимся в ведении торговли;
- направление в состав оперативной группы КЧС и ОПБ муниципального округа (при необходимости) представителя от службы для координации действий сил и объектов торговли и питания, находящихся в районе ведения АС и ДНР;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты личного состава привлекаемого для ведения АС и ДНР.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15 февраля 2023г. № 110 город Цивильск

О межведомственной комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

В соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ от 17.07.1999 «О государственной социальной помощи», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2014 №210 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта» и в целях повышения уровня и качества жизни малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан путем стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной комиссии по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела образования и социального развития Гражданского муниципального округа Чувашской Республики Волчкову А.В.
3. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 17.06.2020 № 288 «О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 25.08.2020 № 424 «О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 01.12.2020 № 674 «О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 15.03.2021 № 138 «О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта»;
 - постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 01.02.2022 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Гражданского района от 31.01.2020 № 62 «О межведомственной комиссии Гражданского района Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от 15.02.2023 № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия при администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным, обеспечивающим взаимодействие органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, органов социальной защиты, органов государственной службы занятости населения и организаций по вопросам оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2014 г. № 210 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта» (далее — Порядок) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются: предоставление заключения о возможности (невозможности) оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, территориальных органов, организаций необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации муниципального образования Чувашской Республики. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Чувашской Республики.

4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо его заместитель по его поручению.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между заместителями, членами Комиссии.
- 4.5. Секретарь Комиссии:
 - формирует повестку дня Комиссии;
 - готовит материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии, и направляет их членам Комиссии;
 - ведет протокол заседания Комиссии.
- 4.6. При поступлении заявления от гражданина заседание Комиссии проводится в течение 7 дней со дня регистрации данного заявления.
- 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины ее членов.
- 4.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.
- 4.10. Решение Комиссии о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.
- 4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.
- 4.12. Методическое и методологическое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15 февраля 2023г. № 111
город Цивильск

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры

Руководствуясь постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры.
2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном на обеспечение выполнения функций казенных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, на предоставление бюджетным и автономным учреждениям образования Цивильского муниципального округа Чувашской Республики субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 г. № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 12 января 2017 г. № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 30 августа 2018 г. № 491 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 15 марта 2019 г. № 129 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 сентября 2019 г. № 480 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
 - постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 01 декабря 2020 г. № 675 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 16 февраля 2017 года № 92 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»;
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

Утверждено
 постановлением администрации
 Цивильского муниципального Округа
 Чувашской Республики
 от 15.02.2023 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате работников Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сфере культуры (далее - Положение), разработано в соответствии с [Законом](#) Чувашской Республики "Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики" и включает в себя:
 - рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры (далее - учреждение), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
 - рекомендуемые размеры коэффициентов к окладам (ставка);
 - наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях;
 - наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по профессиональной деятельности в сфере культуры (далее - учреждение).
- 1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.4. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Введение в учреждениях новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
- 1.6. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

- 2.1. Основные условия оплаты труда
 - 2.1.1. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
 - 2.1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:
 - а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - б) государственных гарантий по оплате труда;
 - в) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
 - д) настоящего Положения;
 - е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - ж) мнения представительного органа работников.
 - 2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отношения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный № 10222), от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общероссийских должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858), от 18 июля 2008 года № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 года, регистрационный № 12047), от 18 июля 2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 года, регистрационный № 12046):

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	6407рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	8268 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	10966 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	14237 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общественные должности служащих первого уровня"	6110 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общественные должности служащих второго уровня"	7453 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общественные должности служащих третьего уровня"	10966 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общественные должности служащих четвертого уровня"	14237 рубль
 - 2.1.4. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](#) работ и профессий рабочих:
 - 1 разряд - 4566 рубль;
 - 2 разряд - 4787 рубль;
 - 3 разряд - 5015 рублей;
 - 4 разряд - 5571 рубль;
 - 5 разряд - 6179 рубль;
 - 6 разряд - 6789 рублей;
 - 7 разряд - 7460рублей;
 - 8 разряд - 8193 рубль.
- 2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 2.1.6. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры премий и других мер материальной стимуляции.
- 2.1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь настоящим положением.
- 2.1.8. Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Цивильского муниципального округа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):
 - персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в [подпунктах 2.1.9-2.1.11](#) пункта 2.1. настоящего Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, занимающим должности, предусматривающие должное категорирование:
главный - 0,25;
ведущий - 0,20;
высшей категории - 0,15;
первой категории - 0,10;
второй категории - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.1.11. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, тарифицированным не ниже 6 разряда [Единого тарифно-квалификационного справочника](#) работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,5.
Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда [Единого тарифно-квалификационного справочника](#) работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен в [приложении № 1](#) к настоящему Положению.

2.2. Компенсационные выплаты
2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:
а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в [приложении № 3](#) к настоящему Положению;
б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со [статьями 149-154](#) Трудового Кодекса Российской Федерации;
в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты
2.3.1. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.
2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

за активное участие в общественной жизни, на мероприятиях Цивильского муниципального округа, Чувашской Республики и РФ.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в [подпунктах 2.3.4 - 2.3.7](#) пункта 2.3. настоящего Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий;

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер выплаты - до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждений:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ. Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией учреждения или совещательным органом учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплаты надбавки за качество выполняемых работ не ограничена;

б) за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

народный артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный артист (художник) Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, искусства и кинематографии, телевидения (радиовещания) и печатных средств массовой информации, в зависимости от стажа работы в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации;

работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3.5. С учетом условий труда руководителя учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и законами, и иными нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [пунктом 2.3](#) настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной [подпунктом 2.3.4](#) пункта 2.3 настоящего Положения, и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной [подпунктом "а" подпункта 2.3.5](#) пункта 2.3. настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, для заместителей руководителя, главного бухгалтера - руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителем учреждения устанавливается по согласию сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы.

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителем учреждения, трудовой договор которого заключен с органом местного самоуправления, производится органом местного самоуправления с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя в пределах средств фонда оплаты труда.

Порядок определения и условия выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителем учреждения, а также перечень целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения и художественного руководителя устанавливаются постановлением органа местного самоуправления.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре с руководителем учреждения, заключаемом на основе типовых форм трудового договора с руководителем муниципальных учреждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовых формах трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативно-правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителем учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представлении указанной лицами данной информации осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждением, задач и объемов работ.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлечь помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Работникам учреждения, имеющим большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание артистов и общественности могут устанавливаться в пределах фонда оплаты труда и в порядке, утвержденном локальным актом учреждения с учетом рекомендаций совещательного органа, созданного руководителем в соответствии с [подпунктом 2.1.7](#) пункта 2.1 настоящего Положения, индивидуальные условия и размеры фонда оплаты труда, превышающие условия и размеры оплаты труда работников, предусмотренные положением об оплате труда учреждения по занимаемой должности.

4.5. Ис средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждений на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения учредителя.

4.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждений, экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

V. Заключительные положения

5.1. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республики и нормативных правовых актов муниципального образования.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Об утверждении административного регламента администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики от 24.01.2022 № 33 «Об утверждении Административного регламента Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Присваивает спортивные разряды, квалификационные категории тренеров, квалификационные категории иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационные категории спортивных судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу: постановление администрации Гражданского района Чувашской Республики от 15.06.2022 №332 «Об утверждении административного регламента администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского
муниципального округа А.В.Иванов

Утвержден
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16 февраля 2023 г. №115

Административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивные разряды) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Гражданского района Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно: региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационные категории спортивных судей) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Гражданского района Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно: региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее - соревнования), сроком на 2 года.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - квалификационные требования, кандидаты).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
- на информационных стендах в зданиях администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

- на информационных стендах в зданиях администрации Гражданского района Чувашской Республики, структурных подразделений;
- в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- на официальном сайте органа местного самоуправления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Применение информационных технологий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики - отделом образования и социального развития администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - ОО и СР, уполномоченное структурное подразделение).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону в ОО и СР;
- в письменной форме или в форме электронного документа в ОО и СР;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.
- На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
- наименование муниципальной услуги;
 - уникальный реестровой номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
 - наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - способы предоставления муниципальной услуги;
 - описание результата предоставления муниципальной услуги;
 - категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 - сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
 - срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
 - срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возможности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутрисудебных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОО и СР при обращении заявителей за информацией:

- лично;
 - по телефону.
- Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты. Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта; присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования и социального развития администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ОО и СР.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется процесс взаимодействия с организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов **Гражданского района**.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

по результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

по результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Решение администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме распоряжения администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики.

Решения администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимаются в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики (канцелярию).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменами норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, а также о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, - 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, - 5 рабочих дней со дня принятия такого 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Печерьяющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации **Гражданского муниципального округа** Чувашской Республики (канцелярию) представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), представление на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований ЕВСК и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3х4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дату окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета:

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации **Гражданского района** Чувашской Республики (канцелярию) представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134).

К представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дату окончания срока действия документа;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

г) 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами 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 по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении

муниципальной услуги УФКС не вправе требовать от заявителя:

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

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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоположного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда, предусмотренного подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения.

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования ЕВСК и условия их выполнения.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение Квалификационных требований.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации **Гражданского района** Чувашской Республики (канцелярию) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданами отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов в одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться инфоманом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации 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 (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест); обеспечение свободного доступа в здание администрации.
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, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина. При рассмотрении заявления специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, 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, событиям и в том числе решениям, действующим государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
совершать на документах заявителей 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 с специалистом уполномоченного структурного подразделения, 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 уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, 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).
Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством участия о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа администрации Цивильского района. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Цивильского района Чувашской Республики
Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики:
путем личного обращения;
через организации федеральной почтовой связи.
В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.
Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Административного регламента.
После регистрации документы заявителя передаются в течение 1 рабочего дня начальнику ОО и СР, ведущими юридической службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заместителем главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.
В случае соответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.
В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги)
Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
По результатам рассмотрения, проверки представленных документов и принятого решения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:
а) готовит проект распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником ОО и СР, ведущими юридической службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заместителем главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
б) готовит проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо заместителю главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам - в случае принятия решения о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги;
в) готовит проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - обоснованный письменный отказ), согласовывает с начальником ОО и СР и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо заместителю главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок подготовки проекта распоряжения (проекта обоснованного письменного отказа) - 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки достоверности и соответствия документов заявителя. Срок согласования проекта распоряжения - не более 14 рабочих дней.

Глава администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
Глава администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо заместитель главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Цивильского района Чувашской Республики, ответственному за регистрацию писем.
Срок рассмотрения проекта уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики либо заместителю главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по социальным вопросам.
Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо регистрирует уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ.
3.1.4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении спортивного разряда:
а) направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления.
б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложениях № 4 и к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника ОО и СР. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.
Срок внесения сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдачи нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Цивильского района Чувашской Республики.
Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.
В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен. При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.
3.1.4.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:
а) выдает (направляет) копию распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления;
б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи и книжку спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (форма журнала приведена в приложениях № 5 к Административному регламенту).
Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики.

3.1.4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, направляет заявителю уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает все представленные к заявлению документы. В случае возврата заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, устраняет не соответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании обоснованного письменного отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает все представленные к заявлению документы.

Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и (или) размещение копии распоряжения на официальном сайте органа местного самоуправления, выдача заявителю нагрудного знака соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, зачетной классификационной книжки, книжки спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги заявителю, выдача (направление) обоснованного письменного отказа заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение ОО и СР заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток). Заявление об исправлении опечаток представляется в ОО и СР в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию ОО и СР посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 1.3 Административного регламента.

2) Заявления 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. Указанные заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействия), 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.

5. 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 при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.15 Административного регламента).

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 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 для предоставления муниципальной услуги;

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) в исправлении допущенных им 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 пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления 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 администрацию Гражданского района Чувашской Республики в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 заявитель представляет 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 Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, 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 структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, его должностного лица 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 удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Гражданского муниципального округа Чувашской Республики принимает 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 Гражданского 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся 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 Цивильского района Чувашской Республики, 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
 администрации Цивильского муниципального округа
 Чувашской Республики
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
 спортивных судей в порядке, установленном
 законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

 Главе администрации Цивильского
 муниципального округа
 от _____
 (сведения о заявителе)*

**Заявление
 о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов**

В связи с выполнением норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения для присвоения спортивных разрядов просим присвоить _____ спортивный разряд по виду спорта "_____" (второй, или третий) _____ (указывается вид спорта) следующим спортсменам города Цивильск:

_____ (указать ФИО спортсменов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Представления на присвоение спортивных разрядов спортсменам;
2. Документы на присвоение спортивных разрядов, предусмотренные пунктом 50 Положения о ЕВСК.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

 (должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

М.П. _____

* Сведения о заявителе:

Указывается: наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
 спортивных судей в порядке, установленном
 законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

 Главе администрации Цивильского района

от _____
 (сведения о заявителе)*

**Заявление
 о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей**

В связи с выполнением квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей просим присвоить квалификационные категории _____ спортивных судей "Спортивный судья _____" (второй, или третьей) _____ по виду спорта _____

"_____" _____ "следующим кандидатам:
 (указывается вид спорта) _____

_____ (указать ФИО кандидатов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;
2. Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренные пунктом 29 Положения о спортивных судьях.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

 (должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

М.П. _____

* Сведения о заявителе:

Указывается: наименование региональной спортивной федерации, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 администрации Цивильского района Чувашской Республики
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
 спортивных судей в порядке, установленном
 законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

**Представление
 на присвоение _____ спортивного разряда**

Вид спорта:	_____
Город (район):	_____
Спортивное общество, организация или учреждение:	_____

1.	Фамилия	_____	Фото 3x4 см
2.	Имя	_____	
3.	Отчество	_____	
4.	Дата рождения	_____	
5.	Гражданство	_____	
6.	Образование	_____	
7.	Место работы, учебы	_____	
8.	Адрес места жительства	_____	
9.	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	_____	

Спортивные результаты

Дата выполнения норм, требований ЕВСК и условий их выполнения	Наименование официальных соревнований, по итогам выступлений которых присваиваются спортивные разряды	Место их проведения	Вид программы	Количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов) в виде программы	Результат или занятое место

 (должность представителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменам

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Реквизиты распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенный спортивный разряд	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, зачетную классификационную книжку	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

№ п/п	Ф.И.О. спортивного судьи	Реквизиты распоряжения администрации Цивильского муниципального округа о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенная квалификационная категория	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, книжку спортивного судьи	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе администрации
Цивильского муниципального округа
_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(сведения о заявителе - полное
наименование юридического лица,

адрес места нахождения,
контактные телефоны и др.)

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

(наименование структурного подразделения, должности, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым заявитель, подающий жалобу, не согласен с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства; документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости))

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в жалобе;
- посредством электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

Должность, наименование заявителя _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" ____ 20__ г.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 февраля 2023г. № 116
город Цивильск**

Об утверждении порядка материального обеспечения спортивных мероприятий

В соответствии с постановлением Кабинета министров Чувашской Республики от 10.11. 2000 № 215 «Об утверждении порядка материального обеспечения спортивных мероприятий и обеспечения питанием обучающихся училищ олимпийского резерва и спортсменов центров спортивной подготовки», в целях рационального использования средств на материальное обеспечение спортивных мероприятий, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок материального обеспечения спортивных мероприятий (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу: Постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 01.06.2022 № 298 «Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий»
3. Отделу образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики при направлении участников на спортивные мероприятия, проведении спортивных соревнований и тренировочных сборов установить контроль за соблюдением требований Порядка всеми подведомственными организациями.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В.Иванов

Утвержден
Постановлением
администрации Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16 февраля 2023 года № 116

ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок материального обеспечения спортивных мероприятий определяет условия материального обеспечения и нормы расходов средств муниципального бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
2. К спортивным мероприятиям относятся чемпионаты, первенства, розыгрыши кубков и другие официальные спортивные соревнования, предусмотренные Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарными планами официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Чувашской Республики, муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.
3. К материальному обеспечению участников спортивных мероприятий относятся обеспечение питанием участников в дни проведения спортивных мероприятий, а также в дни следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно; приобретение памятных призов для награждения победителей и призеров спортивных соревнований; обеспечение автотранспортом участников спортивных мероприятий; расходы на услуги объектов спорта при проведении спортивных мероприятий; расходы на страхование участников спортивных мероприятий; расходы на услуги по обеспечению безопасности при проведении спортивных мероприятий; почтовые, типографские и канцелярские расходы; оплата труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала; аккредитация участников при проведении спортивных мероприятий; обеспечение экипировкой участников спортивных мероприятий; приобретение сувенирной продукции, обслуживание и прием спортивных делегаций, в том числе иностранных.
4. К участникам спортивных мероприятий (далее также - участники) относятся спортсмены, спортивные судьи, тренеры, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре, руководители и представители команд, специалисты, оговоренные в положениях (регламентах) о спортивных соревнованиях и регламентирующих документах.
5. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании официального приглашения организаций, проводящих спортивные мероприятия.

II. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- При проведении спортивных мероприятий в установленном порядке утверждаются: положения (регламенты) о спортивном соревновании, программы пребывания иностранных делегаций, иные документы, регламентирующие порядок проведения спортивных мероприятий; сметы, включающие количественный состав участников спортивных мероприятий, сроки их проведения и размеры материального обеспечения.
- Расходы на обеспечение питанием участников в дни проведения спортивных мероприятий, а также в дни следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, приобретение памятных призов для награждения победителей и призеров спортивных соревнований, обеспечение автотранспортом участников спортивных мероприятий, страхование участников спортивных мероприятий, услуги по обеспечению безопасности при проведении спортивных мероприятий производятся в размерах, не превышающих предельные нормы, установленные в приложениях №1-5 к настоящему Порядку.
- При вынужденных остановках в пути следования на спортивные мероприятия и обратно и пересадках с ожидаемым следующим транспортом в течение ночи или более суток расходы на питание, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются участникам в пределах установленных норм.
- Почтовые, типографские и канцелярские расходы, расходы на аккредитацию участников при проведении спортивных мероприятий, обеспечение жипировкой участников спортивных мероприятий, приобретение сувенирной продукции, обслуживание и прием спортивных делегаций, в том числе иностранных, производятся по действующим расценкам или ценам, определенным в договорах, в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение спортивных мероприятий и рациональное использование средств.
- Расходы по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала производятся в рамках, принятых для оплаты аналогичных работ в бюджетной сфере, и с учетом фактического объема выполненных работ.
- Возмещение затрат по командированию и заработной плате участникам спортивных мероприятий производится по нормам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

III. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- Источниками финансирования спортивных мероприятий являются бюджетные и внебюджетные средства. Внебюджетные средства могут образовываться за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных источников.
- Расходы на материальное обеспечение спортивных мероприятий производятся за счет соответствующих источников финансирования в пределах имеющихся средств на основании утвержденной сметы расходов на каждое конкретное спортивное мероприятие в соответствии с утвержденными настоящим Порядком нормами.
- При проведении спортивных мероприятий на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, финансируемых за счет средств бюджета администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, условия финансового обеспечения устанавливаются в Положениях (регламентах) об этих соревнованиях.

Приложение № 1
 к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
 обеспечения питанием участников в дни проведения спортивных мероприятий, а также в дни следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно

№№ пп	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день, предельный размер (рублей)
1.	Муниципальные спортивные мероприятия	до 200
2.	Республиканские (Чувашской Республики) спортивные мероприятия	до 284
3.	Всероссийские и международные, региональные и межрегиональные спортивные мероприятия	до 425

- Примечания:
- При отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безличным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам.
 - Спортсменам, имеющим рост выше 190 см и (или) вес свыше 90 кг, вышеуказанные нормы повышаются на 50 процентов по согласованию с отделом образования и социального развития администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
 - Нормы питания тренеров, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре и специалистов устанавливаются на 50 процентов ниже установленных размеров.
 - Нормы расходов на обеспечение питанием участников спортивных мероприятий в дни следования к месту проведения спортивных мероприятий и обратно устанавливаются в размере 200 рублей в сутки.

Приложение №2
 к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
 на приобретение памятных призов для награждения победителей и призеров спортивных соревнований

№№ пп	Спортивные мероприятия	Стоимость памятных призов, предельный размер (рублей)	
		командные	личные
1.	Городские чемпионаты, первенства, розыгрыши кубков, турниры и другие спортивные соревнования среди взрослых, проводимые на территории Цивильского района:	I место	до 2800
		II место	до 2500
		III место	до 2300

Примечание: разрешается награждение личными (памятными) призами или наличными деньгами в пределах вышеуказанных норм

Приложение №3
 к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
 на обеспечение автотранспортом участников спортивных мероприятий

№№ пп	Вид транспорта	Стоимость услуг в час, предельный размер (рублей)
1.	Автомобиль «Скорая помощь»	до 964
	Автобус, штабной автомобиль	до 800

Приложение №4
 к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
 на страхование участников спортивных мероприятий

№№ пп	Страхование	Стоимость услуг на одного человека в день, предельный размер (рублей)
1.	Страхование участников спортивных мероприятий	до 25

Приложение №5
 к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
 на выплату спортивным судьям и обслуживающему персоналу за обслуживание спортивных соревнований в дни проведения спортивных мероприятий.

№№ пп	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день, предельный размер (рублей)
1.	Муниципальные спортивные мероприятия (в зависимости от нагрузки)	до 400
2.	Республиканские (Чувашской Республики) спортивные мероприятия	до 1000
3.	Всероссийские и международные, региональные и межрегиональные спортивные мероприятия	до 1000

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 16 февраля 2023г. № 117
 город Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 г. №20 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 №1569, «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 г. №20 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики» следующие изменения:

- 1.1. В перечне главных администраторов доходов бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики после позиции:
 «992 208 04000 140000 150 Перечисления из бюджетов муниципальных округов (в бюджеты муниципальных округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы»

дополнить позицией:
 «994 **Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

- | | | |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 994 | 202 20216 14 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |
| 994 | 202 25555 140000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию программ формирования современной городской среды |
| 994 | 202 45424 14 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях- победителях Всероссийского конкурса лучших проектов-создания комфортной городской среды» |

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В.Иванов

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 февраля 2023г. № 118
город Цивильск

Об утверждении Положения о секторе цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с [решением](#) Собрания депутатов Цивильского муниципального округа от 15 декабря 2022 года №8-37 "Об утверждении структуры администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики", администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о секторе цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение №1](#));
 - 1.2. Должностную инструкцию заведующего сектором цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение № 2](#));
 - 1.3. Должностную инструкцию главного специалиста - эксперта сектора цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики ([приложение № 3](#)).
2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 14 апреля 2015 г. № 348 "Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения администрации Цивильского района";
постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 11 января 2022 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района 348 от 14 апреля 2015 года "Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения администрации Цивильского района»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 31 декабря 2022 года.

Глава Цивильского
муниципального округа

А.В. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16 февраля 2023 г. № 118
(приложение №1)

Положение о секторе цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, и определяет функции, права и обязанности сектора цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1. Общие положения

- 1.1. Сектор цифрового развития и информационных технологий (далее - Сектор) является структурным подразделением Администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).
- 1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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, [Уставом](#) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а так же настоящим Положением.
- 1.3. Деятельность Сектора направлена на решение вопросов информационного и технического обеспечения деятельности администрации района.
- 1.4. Деятельность Сектора строится в тесном взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, территориальными отделами, предприятиями, учреждениями и организациями.

2. Основные задачи Сектора

- 2.1. Основными задачами Сектора являются:
 - 2.1.1. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;
 - 2.1.2. Организация и контроль электронного документооборота в Администрации;
 - 2.1.3. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, писем, заявлений;
 - 2.1.4. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации;
 - 2.1.5. Реализация государственной политики в сфере информатизации и формирования информационных ресурсов на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
 - 2.1.6. Внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие администрации с территориальными органами федеральной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности на территории района;
 - 2.1.7. Обеспечение функционирования, сопровождения и модернизации информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в Администрации.
 - 2.1.8. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации комплекса средств автоматизации Администрации, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством;
 - 2.1.9. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникационной сети Администрации.

3. Функции Сектора

- 3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:
 - 3.1.1. Обеспечивает строгое соблюдение порядка приема населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;
 - 3.1.2. Обеспечивает функционирование в подразделениях администрации района единой системы делопроизводства;
 - 3.1.3. Вносит предложения по результатам анализа хода исполнения контролируемых документов;
 - 3.1.4. Вносит предложения в пределах своей компетенции об административных взысканиях на должностных лиц за допущенные ими нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;
 - 3.1.5. Обеспечивает строгое соблюдение сроков исполнения законодательных актов вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений главы муниципального округа, а также других служебных документов в области информатизации;
 - 3.1.6. Организует проведение единой технической политики в сфере информатизации Цивильского муниципального округа в части удовлетворения информационных потребностей структурных подразделений Администрации;
 - 3.1.7. Разрабатывает и представляет на рассмотрение главе Администрации нормативные документы, оперативные планы работ и сметы расходов в области информатизации;
 - 3.1.8. Организует функционирование подсистемы коллективной работы системы "Инtranет-Чувашия";
 - 3.1.9. Организует работу электронной почты;
 - 3.1.10. Выполнение регламентных работ при обеспечении режима конфиденциальной переписки и переписки с использованием электронного визирования;
 - 3.1.11. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;
 - 3.1.12. Организует приобретение, внедрение, модернизацию, программно-техническое сопровождение и обслуживание информационных систем, других средств обработки информации на базе персональных компьютеров, локальных сетей и необходимых периферийных устройств в интересах администрации района;
 - 3.1.13. Проводит контроль за качеством каналов связи и взаимодействие со службами связи для оперативного устранения неполадок;
 - 3.1.14. Выполнение регламентных функций администратора по определению прав доступа пользователей к ресурсам сети и системы "Инtranет-Чувашия";
 - 3.1.15. Обеспечение надежного функционирования антивирусной защиты локальной сети администрации района;
 - 3.1.16. Консультации по вопросам организации технического и системного сопровождения компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в сельских поселениях;
 - 3.1.17. Подготовка материалов для информационного наполнения сайта Администрации;
 - 3.1.18. Контролирует соблюдение правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации.
 - 3.1.19. Выполнение иных функций по реализации задач, возложенных на сектор.

4. Права Сектора

- 4.1. Сектор для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, предприятий и организаций, структурных подразделений администрации, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Сектора в соответствии с настоящим Положением;
 - 4.1.2. Требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Администрацией;
 - 4.1.3. Проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации в рамках возложенных функций;
 - 4.1.4. Вносить предложения главе Цивильского муниципального округа, его заместителям, руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к ведению Сектора;
 - 4.1.5. Определять приоритеты в предоставлении специалистам подразделений Администрации информационных, вычислительных и иных ресурсов, необходимых для обеспечения доступа к информационным системам администрации;
 - 4.1.6. Требовать исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации исполнения требований нормативных документов при работе с информационными системами.

5. Организация деятельности Сектора

- 5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.
Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.
Работа сотрудников Сектора регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются заведующим Сектором и утверждаются постановлением администрации Цивильского муниципального округа.
Прекращение деятельности Сектора или его реорганизация производится в установленном законодательством порядке.
- 5.2. Заведующий Сектором:
 - 5.2.1. руководит деятельностью Сектора;
 - 5.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;
 - 5.2.3. обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
 - 5.2.4. разрабатывает планы работы Сектора и организует их выполнение;
 - 5.2.5. представляет главе Цивильского муниципального округа предложения о поощрении работников Сектора, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;
 - 5.2.6. разрабатывает должностные инструкции работников Сектора и представляет их на утверждение главе Цивильского муниципального округа, распределяет обязанности между ними и организует их работу;
 - 5.2.7. подписывает служебную документацию в пределах компетенции Сектора;
 - 5.2.8. представляет интересы Сектора в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями;
- 5.3. вносит на рассмотрение главы Цивильского муниципального округа проекты документов по вопросам входящим в компетенцию Сектора;
- 5.2.10. в период отсутствия заведующего Сектором (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его обязанности исполняет один из сотрудников Сектора на основании распоряжения администрации Цивильского муниципального округа.
- 5.3. Сотрудник Сектора обязан:

- 5.3.1. строго руководствоваться при выполнении своих должностных функций настоящим Положением, законодательством действующим на территории Чувашской Республики, в том числе Законом о муниципальной службе, а также актами органов местного самоуправления муниципального округа и решениями главы Гражданского муниципального округа;
- 5.3.2. действовать в порядке подчиненности исходя из обязательности выполнения принятых решений;
- 5.3.3. выполнять требования по обеспечению безопасности, сохранению служебной и иной тайны, принимать меры к недопущению утечки служебной и иной конфиденциальной информации;
- 5.3.4. не использовать служебную информацию в неслужебных (личных, групповых целях). Лицо или группа лиц, оказывающее моральное, физическое или иное воздействие на сотрудника Сектора или уполномоченного им представителя с целью получения конфиденциальной информации или выгодных для себя результатов от распоряжения государственным (муниципальным) имуществом, его государственств, демунципализации и приватизации, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Чувашской Республики законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального округа;
- 5.3.5. своевременно, качественно и в соответствии с действующей системой документационного обеспечения производить исполнение поручений, входящей корреспонденции иных документов, находящихся у него на исполнении;
- 5.3.6. соблюдать требования действующих нормативно-правовых актов, регулирующих его служебную деятельность, трудовую дисциплину.

Утверждено
постановлением администрации
Гражданского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16 февраля 2023 г. № 118
(приложение №2)

Должностная инструкция заведующего сектором цифрового развития и информационных технологий администрации Гражданского муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего сектором цифрового развития и информационных технологий администрации Гражданского муниципального округа (далее по тексту – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1–2–4–01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Гражданском муниципальном округе.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение; осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.
- 1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Гражданского муниципального округа.
- 1.6. Заведующий сектором непосредственно подчинен главе Гражданского муниципального округа.
Куррирует его работу Заместитель главы администрации Гражданского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы.
Во время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов сектора.
- 1.7. Заведующий сектором 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, уставом Гражданского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Гражданского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Гражданского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Гражданского муниципального округа ЧР, Положением о Секторе, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - 2.1. к уровню профессионального образования: высшее образование;
 - 2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не устанавливаются;
 - 2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) правовые знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Конституции Чувашской Республики;
 - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - г) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - е) Федерального закона «Закон о средствах массовой информации»;
 - ж) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - з) Федерального закона «О персональных данных»;
 - и) Федерального закона «Об электронной подписи»;
 - к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
 - л) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - м) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - н) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
 - 4) права, обязанности муниципальных служащих;
 - 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
 - 6) методы информационной безопасности;
 - 7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
 - 8) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - 9) процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;
 - 10) понятие информационной безопасности;
 - 11) порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановления данных.
 - 2.4. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратно-программных средств;
осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;
организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.5. Для замещения должности заведующего сектором квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Должностные обязанности

- Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:
- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации района;
 - 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убитии в командировку, в случае болезни или отставления должности;
 - 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](#) пожарной безопасности;
 - 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
 - 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
 - 3.11. Исполнять распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителю органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
 - 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.14. Инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - 3.16. Соблюдать требования охраны труда;
 - 3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - 3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
 - 3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Гражданского района, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
 - 3.22. Кроме того исходя, из задач и функций Сектора в должностные обязанности заведующего сектором входят:
 - организация работы сектора и исполнение возложенных на сектор задач, планирование работы сектора;
 - определение функций и должностных обязанностей сотрудников сектора;
 - разработка и представление на рассмотрение главе Гражданского муниципального округа, нормативных документов, долгосрочных программ, оперативных планов работ и смет расходов в области информатизации и технологического обеспечения структурных подразделений администрации Гражданского муниципального округа и территориальных отделов;
 - координация работ по информатизации, проводимых Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики в органах местного самоуправления;
 - внедрение, сопровождение программ и развитие Республиканской информационно-аналитической системы (РИАС) в органах местного самоуправления;
 - установка новых версий общесистемного и специального программного обеспечения;
 - планирование и осуществление восполнения запасных частей и расходных материалов для компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники администрации муниципального округа;
 - подготовка предложений по приобретению и модернизации компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники;
 - осуществление технического и системного сопровождения компьютерно-коммуникационного оборудования и оргтехники в управлениях и отделах администрации муниципального округа и территориальных отделов;
 - координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа и территориальных отделов по вопросам информатизации;
 - администрирование объединенной локальной сети администрации муниципального округа;
 - контроль за соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.);
 - координация работ по выпуску муниципальной газеты «Официальный Вестник Гражданского муниципального округа»;
 - организация функционирования подсистемы коллективной работы «Интернет-Чувашия»;
 - контроль за качеством каналов связи и взаимодействие со службами связи для оперативного устранения неполадок;
 - контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации;
 - организация функционирования системы Делопроизводства;
 - организация и контроль актуализации республиканских информационных ресурсов (реестров и банков данных);
 - организация работы информационного освещения деятельности структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений и организаций на сайте Гражданского муниципального округа, а также в социальных сетях;
 - осуществление и координация мероприятий по технической защите, обеспечению информационной безопасности и предотвращению несанкционированного доступа к информационным ресурсам Администрации Гражданского муниципального округа;
 - выполнение оперативных указаний сотрудников Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики;
 - обеспечение и организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в области информационных технологий;
 - обеспечение конфиденциальности и секретности принимаемой и передаваемой информации;
 - осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа к информации;
 - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена электронными документами между органами исполнительной власти Чувашской Республики и участниками СЭД.

- подготовка в пределах своих компетенций постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;
- в пределах своей компетенции исполнение оперативных поручений и заданий главы администрации, его заместителей;
- рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

- Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:
1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
 2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
 3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Сектором, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.
 4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

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

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

- 6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос отчета у специалистов сектора о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- 6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности сектора и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий администрации Цивильского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед сектором;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими сектора;
 - анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;
 - визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
 - запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
 - уведомление главы Цивильского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

- 7.1. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. В соответствии с поручениями главы Цивильского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Цивильского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в Сектор в порядке согласования.
 - 7.1.2. Планов работы сектора и администрации Цивильского муниципального округа.
- 7.2. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке:
 - 7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
 - 7.2.2. Предложений главе Цивильского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих в области информационных технологий.
 - 7.2.3. Предложений главе Цивильского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих Администрации с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

- 9.1. Заведующий сектором в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в пределах своей компетенции взаимодействует:
 - с муниципальными служащими Администрации и территориальных отделов;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
 - по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
 - по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
 - консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
 - готовит проекты писем.
- 9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
 - консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
 - готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей: количественным и качественным показателем подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличии жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор задач;

выполнено дополнительно возложенных на отдел задач.

Утверждено
постановлением администрации
Цивильского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16 февраля 2023 г. № 118
(приложение №3)

Должностная инструкция главного специалиста-эксперта цифрового развития и информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта сектора информационных технологий администрации Цивильского муниципального округа (далее по тексту – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должностная инструкция относится к младшей группе должностей (1-2-5-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Цивильском районе.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение; осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью; осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.
- 1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой Цивильского муниципального округа.
- 1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен заведующему сектором.
- 1.7. В время отсутствия главного специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов сектора, на основании распоряжения главы Цивильского муниципального округа.
- 1.8. Главный специалист-эксперт 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, уставом Цивильского района, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Цивильского муниципального округа ЧР, Положением об Отделе, моделях угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Цивильского муниципального округа ЧР, инструкцией ответственного пользователя критических ресурсов Администрации Цивильского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - 2.1. к уровню профессионального образования:
 - профессиональное образование;
 - 2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;
 - 2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) правовые знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Конституции Чувашской Республики;
 - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - г) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - е) Федерального закона «Закон о средствах массовой информации»;
 - ж) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - з) Федерального закона «О персональных данных»;
 - и) Федерального закона «Об электронной подписи»;
 - к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
 - л) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - м) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - н) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
 - 4) права, обязанности муниципальных служащих;
 - 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
 - 6) методы информационной безопасности;
 - 7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;
 - 8) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - 9) процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;
 - 10) понятие информационной безопасности;
 - 11) порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.
 - 2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - работать в информационно-правовых системах;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе информационных технологий, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального округа;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](#) пожарной безопасности;
- 3.6. Бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 3.11. Исполнять распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Цивильского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 3.16. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.18. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Цивильского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
- 3.22. Кроме того, исходя из задач и функций сектора в должностные обязанности главного специалиста-эксперта входят:
 - информационное сопровождение районных и республиканских мероприятий;
 - своевременная подготовка и размещение на Web портале муниципального округа новостей, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности администрации муниципального округа и её подведомственных организаций;
 - фото- и видеосопровождение мероприятий, происходящих в Цивильском муниципальном округе;
 - регулярное и своевременное обновление информационных ресурсов на Web сайте администрации муниципального округа;
 - размещение баннеров на Web сайте администрации муниципального округа и создание Web-страниц;
 - координация работы по обновлению раздела территориальных отделов на сайте муниципального округа;
 - осуществление проверки информационных материалов на сайте муниципального округа;
 - подготовка, распечатка и размножение документов, необходимых администрации муниципального округа;
 - подготовка текстов поздравительных адресов, наградных материалов;
 - осуществление ежемесячного контроля за обновлением разделов официального сайта муниципального округа, контроль за выполнением по наполняемости своих разделов структурными подразделениями;
 - экспресс-обучение и консультирование пользователей по вопросам составления новостной информации;
 - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе обмена электронными документами между органами исполнительной власти Чувашской Республики и участниками СЭД;
 - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ обмена ЭД и средств электронной цифровой подписи;
 - внедрение и сопровождение программ/систем (Госзакупки, Госнаблизки, Портал обратной связи (ИОС), Делопроизводство (СЭД), ГАС Управление, Энергосбережение, АИС ЖЖХ, ЕГИСС и т.д.);
 - администрирование объединенной локальной сети администрации;
 - контроль за соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.);
 - компьютерная верстка муниципальной газеты «Официальный вестник Цивильского муниципального округа» и её тиражирование;
 - оказание методической и практической помощи специалистам территориальных отделов округа по вопросам информатизации;
 - экспресс-обучение и консультирование работников администрации и пользователей ЦОД;
 - осуществление и координация мероприятий по защите и предотвращению несанкционированного доступа и информации;
 - подписка на телеконференции Интернет и доведение информации до заинтересованных пользователей;
 - организация и проведение видеоконференций;
 - осуществление других полномочий в соответствии с оперативными поручениями заведующего сектором.
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права

- Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:
- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором информационных технологий;
 - 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
 - 4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность

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

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

- 6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - выбор метода проверки документов.
- 6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
 - исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкции.

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

- 7.1. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. В соответствии с поручениями заведующего сектором готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.
 - 7.1.2. Планов работы сектора.
 - 7.2. Главным специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:
 - 7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
 - 7.2.2. Предложений заведующему сектором по совершенствованию методов работы муниципальных служащих в области информационных технологий.
 - 7.2.3. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

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

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

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

- 9.1. Главный специалист-эксперт в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:
 - с муниципальными служащими Администрации и территориальных отделов;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
 - по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
 - по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
 - консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
 - готовит проекты писем.
- 9.4. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
 - консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
 - готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист-эксперт муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличием жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на сектор и на него задач;
- исполнению дополнительно возложенных на сектор и на него задач.

Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Гражданского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, согласно приложению № 1 настоящего постановления.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, согласно приложению № 2 настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащих проведению процедуры оценки регулирующего воздействия, возложить на сектор правового обеспечения администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Организационное обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики возложить на сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Признать утратившими силу постановление администрации Гражданского района от 05.09.2022 № 470 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского района Чувашской Республики и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского района Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гражданского муниципального округа А.В. Иванов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
от 16.02.2023 г. № 119

Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры проведения оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ) и подготовки заключений по результатам ОРВ проектов муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики (далее - проекты актов, Гражданского муниципального округа), устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, за исключением:

- 1) проектов нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения;
 - 2) проектов нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - 3) проектов нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа устанавливающих, изменяющих, отменяющих подлежащих государственному регулированию цены (тарифы) на продукцию (товары, услуги), торговые надбавки (наценки) к таким ценам (тарифам) в соответствии с федеральными законами, определяющими порядок ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги), торговых надбавок (наценок) к таким ценам (тарифам);
 - 4) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. ОРВ проектов актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Гражданского муниципального округа.
- 1.3. ОРВ проектов актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, и бюджета Гражданского муниципального округа.

ОРВ проектов актов, предусматривающих осуществление муниципального контроля (надзора), предоставление субъектам предпринимательской и иной экономической деятельности субсидий из бюджета Гражданского муниципального округа, иных мер государственной поддержки, а также устанавливающих новые и изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа для них обязанности, исполнение которых не приведет к возникновению дополнительных расходов при осуществлении ими предпринимательской и иной экономической деятельности и к возникновению дополнительных расходов из бюджета Гражданского муниципального округа, а также относящихся ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики для них обязанности, проводится в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

II. Уведомление об обсуждении идеи (концепции) проекта акта

2.1. Администрация Гражданского муниципального округа, осуществляющая функции по нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности (далее - администрация), принявший решение о подготовке проекта акта, размещает уведомление об обсуждении идеи (концепции) проекта акта (далее - уведомление) на официальном сайте regulations.cap.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт regulations.cap.ru).

2.2. Прием уведомлений о проекте акта всех заинтересованных лиц должен быть завершён не ранее 15 календарных дней с даты размещения уведомления на сайте regulations.cap.ru.

2.3. В течение 1 рабочего дня со дня размещения уведомления на сайте regulations.cap.ru орган исполнительной власти извещает о проведении обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц с указанием источника опубликования уведомления:

- а) заинтересованные органы государственной власти Чувашской Республики;
- б) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике;
- в) объединения предпринимателей, некоммерческие организации, целью деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также различные социальные группы;
- г) иные организации, которые целесообразно привлечь к подготовке проекта акта, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.4. Администрация Гражданского муниципального округа в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает предложения, поступившие в установленный в уведомлении срок, составляет справку о результатах публичных консультаций обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования, сводку предложений к ней и принимает решение о подготовке проекта акта либо об отказе в подготовке проекта акта. В справке о результатах публичных консультаций обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования указывается перечень органов и организаций, которым были направлены извещения о проведении публичных консультаций в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

В сводке предложений указывается автор и содержание предложения, результат его рассмотрения (предполагается использовать данное предложение при разработке проекта акта либо при обосновании решения об отказе от его разработки; в случае отказа от использования предложения указывается причина такого решения).

При принятии решения об отказе в подготовке проекта акта администрация в течение 2 рабочих дней со дня его принятия уведомляет о принятом решении органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, и размещает указанное решение на сайте regulations.cap.ru.

2.5. Справка о результатах публичных консультаций обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования подлжит размещению на сайте regulations.cap.ru не позднее 2 рабочих дней с даты ее подписания.

2.6. В случае принятия решения о подготовке проекта акта проведение ОРВ проекта акта обеспечивается администрацией на этапе его разработки.

2.7. При ОРВ проекта акта проводятся:

- а) предварительная ОРВ проекта акта (далее - предварительная оценка);
- б) углубленная ОРВ проекта акта (далее - углубленная оценка) и публичные консультации по проекту акта (далее - публичные консультации).

2.8. Предварительная оценка проводится в целях определения наличия в проекте акта положений, которыми: устанавливаются новые, изменяются или отменяются ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа обязательные требования; устанавливаются новые, изменяются или отменяются ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Гражданского муниципального округа обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности; устанавливаются, изменяются или отменяются ранее установленная ответственность за нарушение нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;

последствий нового правового регулирования, обязанности субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, влекущих: невозможность исполнения субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности возложенных на них обязательных требований, а также субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности обязанностей вследствие противоречий или пробелов в законодательстве, отсутствия необходимых организационных или технических условий у администрации;

возникновение у субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности дополнительных расходов при осуществлении предпринимательской и иной экономической деятельности; возникновение дополнительных расходов бюджета Гражданского муниципального округа, связанных с созданием необходимых правовых, организационных и информационных условий применения проекта акта органами исполнительной власти Чувашской Республики.

составляется сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта, в котором излагается вывод о том, что проект акта не предусматривает новое правовое регулирование в части обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо предусмотренное проектом акта новое правовое регулирование в части обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности не приведет к последствиям, указанным в подпунктах "б", "в" пункта 3.3 настоящего Порядка;

проводятся углубленная оценка и публичные консультации в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.5. Углубленная оценка, а также публичные консультации проводятся после предварительной оценки, по результатам которой сделан вывод, что такой проект акта предусматривает новое правовое регулирование в части обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, приводящее к обстоятельствам, указанным в подпунктах "б", "в" пункта 3.3 настоящего Порядка.

В целях выявления положений, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, при проведении углубленной оценки устанавливаются: проблема, на решение которой направлено новое правовое регулирование в части обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, ее влияние на достижение целей предусмотренного проектом акта правового регулирования, а также возможность ее решения иными правовыми, информационными или организационными средствами. При этом принимаются во внимание сведения об опыте решения данной или аналогичной проблемы правовыми, информационными или организационными средствами в Российской Федерации;

основные группы участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты новым правовым регулированием в части обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, их предполагаемые издержки и выгоды от предусмотренного проектом акта правового регулирования;

риски недостижения целей правового регулирования, а также возможные негативные последствия от введения правового регулирования для экономического развития Чувашской Республики в целом или отдельных видов экономической деятельности, конкуренции, рынков товаров и услуг, в том числе развития субъектов предпринимательства в Гражданском районе;

расходы бюджета Гражданского муниципального округа, связанные с созданием необходимых правовых, организационных и информационных условий для применения положений проекта акта органами исполнительной власти Чувашской Республики, а также для его соблюдения субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе расходы организаций, осуществляющих предпринимательскую и иную экономическую деятельность, собственником имущества которых является Чувашская Республика.

3.6. По результатам углубленной оценки составляется сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта, в котором делается вывод об отсутствии или наличии в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Гражданского муниципального округа.

В случае выявления в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Гражданского муниципального округа, в сводном отчете о результатах проведения ОРВ проекта акта должны содержаться иные возможные варианты достижения поставленных целей, предполагающие применение иных правовых, информационных или организационных средств для решения поставленной проблемы, а также выводы об эффективности предлагаемого варианта решения проблемы.

3.7. Сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.8. При проведении углубленной оценки в целях учета мнения субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности органом исполнительной власти проводятся публичные консультации с участием объединений предпринимателей, научно-экспертных организаций, некоммерческих организаций, целью деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также различных социальных групп в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики.

3.9. Сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта с проектом акта направляется на согласование в уполномоченный орган администрации, ответственный за организационное и методическое обеспечение проведения ОРВ проектов актов, контроль качества исполнения администрацией процедур ОРВ проектов актов (далее - уполномоченный орган).

3.10. Сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта подлжит размещению на сайте regulations.cap.ru не позднее 2 рабочих дней с даты его подписания.

IV. Порядок согласования сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта и подготовка заключения об ОРВ проекта акта

4.1. Уполномоченный орган проводит экспертизу сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта, осуществляет контроль качества исполнения органом исполнительной власти процедур ОРВ проекта акта (далее - рассмотрение сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта с проектом акта, а особо сложных - в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

4.2. По результатам рассмотрения сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта при отсутствии замечаний к сводному отчету о результатах проведения ОРВ проекта акта уполномоченный орган готовит заключение об ОРВ проекта акта, которое содержит информацию о согласовании сводного отчета, и направляет его в адрес администрации.

При выявлении замечаний к сводному отчету о результатах проведения ОРВ проекта акта уполномоченный орган направляет в адрес администрации соответствующие замечания.

В заключении об ОРВ проекта акта делаются выводы о соблюдении или несоблюдении (неполном соблюдении) органом исполнительной власти порядка проведения ОРВ проекта акта, об отсутствии либо наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и республиканского бюджета Чувашской Республики, необоснованному ограничению конкуренции, об отсутствии либо наличии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом правового регулирования.

- 4.3. В случае если в заключении об ОРВ проекта акта сделан вывод о том, что органом исполнительной власти при подготовке проекта акта не соблюден порядок проведения ОРВ проекта акта, орган исполнительной власти проводит процедуры, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка (начиная с невыполненной процедуры или выполненной ненадлежащим образом процедуры), и по результатам их проведения дорабатывает проект акта и сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта.
- Доработанный проект акта и сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта повторно направляются в уполномоченный орган для подготовки заключения об ОРВ проекта акта.
- 4.4. В случае если в заключении об ОРВ проекта акта сделан вывод о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Гражданского муниципального округа, необоснованному ограничению конкуренции, об отсутствии либо наличии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом правового регулирования, администрация устраняет замечания либо прекращает работу по проекту акта.
- 4.5. Орган исполнительной власти после получения отказа в согласовании сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта устраняет выявленные замечания и повторно направляет сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта с проектом акта в уполномоченный орган.
- 4.6. При наличии разногласий между органом исполнительной власти и уполномоченным органом по сводному отчету о результатах проведения ОРВ проекта акта орган исполнительной власти обеспечивает согласование сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта акта, в том числе путем проведения согласительного совещания.
- 4.7. Орган исполнительной власти в течение 1 рабочего дня после получения заключения об ОРВ проекта акта размещает его на сайте regulations.cap.ru.
- 4.8. Сводный отчет о результатах проведения ОРВ проекта акта с заключением об ОРВ проекта акта прилагается к проекту акта при направлении проекта акта на рассмотрение в установленном законодательством Чувашской Республики порядке.

Приложение
к Порядку проведения оценки
регулирующего воздействия проектов
муниципальных нормативных правовых
актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Сводный отчет
о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта Гражданского муниципального округа

1. Общие сведения

- 1.1. _____
(структурное подразделение)
разработчик проекта муниципального нормативного правового акта (далее - проект акта):
- 1.2. Наименование проекта акта: _____
- 1.3. Стадия: разработки _____
(первичная разработка, внесение поправок)
- 1.4. Данное заключение о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта актов подготовлено на этапе _____
(предварительной либо углубленной оценки)
- 1.5. Обоснование выбора варианта проведения оценки регулирующего воздействия: _____
2. Описание существующей проблемы
- 2.1. Причины государственного вмешательства: _____
- 2.2. Негативные эффекты, связанные с существованием рассматриваемой проблемы: _____
- 2.3. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, интересы которых затронуты существующей проблемой и их количественная оценка: _____
- 2.4. Риски и предполагаемые последствия, связанные с сохранением текущего положения: _____
3. Цели правового регулирования
- 3.1. Основные цели правового регулирования: _____
4. Возможные варианты достижения поставленных целей
- 4.1. Невмешательство: _____
- 4.2. Совершенствование применения существующего регулирования: _____
- 4.3. Прямое государственное регулирование (форма) с приведением качественного описания и количественной оценки соответствующего воздействия: _____
5. Публичные консультации
- 5.1. Сведения о размещении уведомления о проведении публичных консультаций, сроках представления предложений в связи с таким размещением, лицах, которые извещены о проведении публичных консультаций, полный электронный адрес размещения уведомления о проведении публичных консультаций: _____
- 5.2. Стороны, принявшие участие в проведении публичных консультаций, сведения об участниках публичных консультаций, представивших предложения и замечания: _____
Сводка полученных комментариев, предложений и замечаний к проекту акта и информация об учете предложений (замечаний), обосновании причины, по которой предложения (замечания) были отклонены (при наличии): _____
6. Рекомендуемый вариант достижения поставленных целей
- 6.1. Описание выбранного варианта достижения поставленных целей: _____
- 6.2. Обоснование соответствия масштаба правового регулирования масштабу существующей проблемы: _____
- 6.3. Сведения о целях предлагаемого правового регулирования и обоснование их соответствия принципам правового регулирования, посланиям Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики, посланиям Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, государственным программам Чувашской Республики и иным принимаемым Главой Чувашской Республики или Кабинетом Министров Чувашской Республики документам, в которых формулируются и обосновываются цели и приоритеты политики Чувашской Республики, направления реализации указанных целей, задачи, подлежащие решению для их реализации, соответствия поручениям Главы Чувашской Республики или Кабинета Министров Чувашской Республики органам местного самоуправления:
- 6.4. Описание обязанностей, которые предполагается возложить на субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности предлагаемым правовым регулированием, и (или) описание предполагаемых изменений в содержании существующих обязанностей указанных субъектов: _____
(с выводами о наличии либо отсутствии избыточных обязанностей, запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению).
- 6.5. Изменение полномочий, прав и обязанностей органов местного самоуправления Гражданского муниципального округа или сведения об их изменении, а также порядок их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования: _____
- 6.6. Оценка расходов бюджета Гражданского муниципального округа на организацию исполнения и исполнение полномочий, необходимых для реализации предлагаемого правового регулирования: _____
(с выводами о наличии либо отсутствии положений, способствующих возникновению необоснованных расходов бюджета Гражданского муниципального округа).
- 6.7. Оценка изменений расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности на осуществление такой деятельности, связанных с необходимостью соблюдать обязанности, возлагаемые на них или изменяемые предлагаемым правовым регулированием: _____
(с выводами о наличии либо отсутствии положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности).
- 6.8. Ожидаемые выгоды от реализации выбранного варианта достижения поставленных целей: _____
- 6.9. Оценка рисков невозможности решения проблемы предложенным способом, рисков непредвиденных негативных последствий: _____
7. Реализация выбранного варианта достижения поставленных целей и последующий мониторинг
- 7.1. Организационные вопросы практического применения выбранного варианта достижения поставленных целей: _____
- 7.2. Система мониторинга: _____
- 7.3. Вопросы осуществления последующей оценки эффективности: _____
8. Информация об исполнителе: _____
(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты исполнителя заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта)
- Глава администрации Гражданского
муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата) _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Гражданского муниципального округа
от 16.02.2023 г. № 119

Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - экспертиза, Гражданского муниципального округа), в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно ограничивающих конкуренцию, и механизм взаимодействия с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности, объединений предпринимателей, научно-экспертных организаций (далее - представители предпринимательского сообщества) при проведении экспертизы.
2. Уполномоченным органом по проведению экспертизы является сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа (далее - сектор экономики).
3. Экспертиза осуществляется в соответствии с планом проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Гражданского муниципального округа (далее - план).
4. При формировании проекта плана используются представленные в сектор экономики администрации Гражданского муниципального округа, представителями предпринимательского сообщества предложения о проведении экспертизы не позднее 1 декабря года, предшествующего году формирования плана. Муниципальные нормативные правовые акты Гражданского муниципального округа, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - нормативный правовой акт), включаются в план при наличии сведений, указывающих, что положения нормативного правового акта могут создавать условия, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, полученных в результате рассмотрения предложений и проведения экспертизы или самостоятельно выявленных сектором экономики.
5. Проект плана до его утверждения подлежит рассмотрению на заседании Координационного Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства и рассмотрению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок при администрации Гражданского муниципального округа (далее - Координационный совет). План утверждается на очередной год постановлением администрации Гражданского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения проекта плана Координационным советом. План размещается на официальном сайте Гражданского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) в течение 2 рабочих дней после его утверждения.
6. Экспертиза осуществляется в соответствии с планом проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Гражданского муниципального округа о проведении экспертизы в план вносятся изменения, которые утверждаются постановлением администрации Гражданского муниципального округа. В этом случае рассмотрение проекта таких изменений Координационным советом не требуется.
6. План содержит перечень нормативных правовых актов и дату начала проведения экспертизы.
- Срок проведения экспертизы нормативных правовых актов не должен превышать 2 месяцев с даты начала проведения экспертизы.
- Срок проведения экспертизы при необходимости может быть продлен отделом экономики, но не более чем на один месяц.
7. В ходе экспертизы проводятся публичные консультации по нормативному правовому акту с представителями предпринимательского сообщества (далее - публичные консультации), исследование нормативного правового акта на предмет выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - исследование), и составляется заключение об экспертизе нормативного правового акта (далее - заключение) согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Публичные консультации проводятся в течение 15 календарных дней со дня начала проведения экспертизы, установленного планом. В целях проведения публичных консультаций сектор экономики, не позднее дня начала проведения экспертизы размещает на **официальном сайте** уведомление о проведении публичных консультаций. В уведомлении должны быть указаны срок проведения публичных консультаций, а также способ направления участниками публичных консультаций своего мнения по нормативному правовому акту, обсуждаемому в ходе публичных консультаций. В течение 3 рабочих дней со дня размещения уведомления, указанного в абзаце 2 настоящего пункта, сектор экономики:
- запрашивает у уполномоченного подразделения администрации Гражданского муниципального округа материалы, необходимые для проведения исследования, содержащие сведения (расчеты, обоснования), на которых основывается необходимость муниципального регулирования соответствующих общественных отношений, и устанавливает срок для их представления;
 - направляет запросы о предоставлении необходимых информационно-аналитических материалов по предмету экспертизы представителям предпринимательского сообщества.
9. В случае если уполномоченным подразделением в срок, указанный отделом экономики, не представлены материалы, указанные в абзаце 5 настоящего пункта, сведения об этом должны быть указаны в тексте заключения.
9. Результаты публичных консультаций оформляются в форме справки, в которой указываются участники, с которыми были проведены консультации, основные результаты консультаций, включая обзор полученных комментариев, предложений и замечаний к нормативному правовому акту.
10. При проведении исследования:
- 1) подается рассмотрению замечания, предложения, рекомендации, сведения (расчеты, обоснования), информационно-аналитические материалы, поступившие в ходе публичных консультаций;
 - 2) анализируются положения нормативного правового акта во взаимосвязи со сложившейся практикой их применения;
 - 3) учитывается соответствие нормативного правового акта принципам правового регулирования, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
 - 4) определяются характер и степень воздействия положений нормативного правового акта на регулируемые отношения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.
11. В ходе исследования рассматриваются следующие вопросы:
- 1) наличие в нормативном правовом акте избыточных требований к субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности по подготовке и (или) представлению документов, сведений, информации; требующую обязательную или идентичную информацию (сведения, документы) выдает тот же орган местного самоуправления или его структурное подразделение; аналогичную или идентичную информацию (сведения, документы) требуется представлять в несколько структурных подразделений администрации Гражданского муниципального округа либо в подведомственные администрации Гражданского муниципального округа учреждения, предоставляющие муниципальные услуги;
 - 2) необоснованные сроки подготовки и (или) представления информации (сведений, документов) (получающее информацию структурное подразделение администрации Гражданского муниципального округа не использует ее с той периодичностью, с которой получает обязательную к подготовке и (или) представлению информацию (сведения, документы));
 - 3) требования представления информации (документов), которая находится в распоряжении структурных подразделений администрации Гражданского муниципального округа либо подведомственных администрации Гражданского муниципального округа учреждений, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный **Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"** перечень документов; наличие организационных препятствий для приема обязательных к представлению документов (удаленное местонахождение приема документов, неопределенность времени приема документов);
 - 4) отсутствие альтернативных способов подачи обязательной к представлению информации (сведений, документов) (запрещение отправки документов через агентов, уполномоченных лиц, с использованием электронных сетей связи);
 - 5) представление информации (сведений, документов), требование о предоставлении которой не предусмотрено нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Чувашской Республики и нормативным правовым актом Гражданского муниципального округа, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 6) процедура подачи документов не предусматривает возможности получения доказательств о факте приема обязательных к представлению документов должностным лицом структурного подразделения администрации Гражданского муниципального округа;
 - 7) установленная процедура не способствует сохранению конфиденциальности представляемой информации (сведений, документов) или способствует нарушению иных охраняемых законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики прав;
 - 8) наличие в нормативном правовом акте требований к субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации активов, возникновения или прекращения договорных обязательств, наличия персонала, осуществления не связанных с предоставлением информации (сведений) или подготовкой документов работ (услуг) в связи с организацией, осуществлением или прекращением определенного вида деятельности, которые, по мнению субъекта предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно усложняют осуществление деятельности либо приводят к существенным издержкам или невозможности осуществления предпринимательской или инвестиционной деятельности;
 - 9) избыточность полномочий лиц, наделенных правом проведения проверок, выдачи или осуществления согласований, определения условий и выполнения иных установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики обязательных процедур;
 - 10) отсутствие необходимых организационных, правовых или технических условий, приводящее к невозможности реализации администрацией Гражданского муниципального округа установленных функций в отношении субъектов предпринимательской или инвестиционной деятельности.
12. По результатам исследования в течение 10 рабочих дней отделом экономики, составляется проект заключения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
13. Проект заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки направляется на согласование в уполномоченное подразделение и представителям предпринимательского сообщества с указанием срока подготовки замечаний и предложений. При наличии разногласий между отделом экономики и уполномоченным подразделением по проекту заключения сектор экономики обеспечивает согласование проекта заключения, в том числе путем проведения согласительного совещания.
14. По результатам рассмотрения поступивших замечаний и предложений в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока их представления отдел экономики дорабатывает проект заключения.
15. Заключение подписывается главой Гражданского муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности), не позднее последнего дня срока проведения экспертизы нормативного правового акта. К заключению прилагается справка о результатах публичных консультаций.
16. В срок не более 2 рабочих дней со дня подписания заключения заместителем главы администрации Гражданского муниципального округа, курирующим данное направление (лицом, исполняющим его обязанности), оно размещается на **официальном сайте**, направляется в уполномоченное подразделение и представителям предпринимательского сообщества, представившим предложения о проведении экспертизы.
17. Уполномоченное подразделение администрации Гражданского муниципального округа согласно заключению в случае выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, обязано подготовить проект нормативного правового акта о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт Гражданского муниципального округа.
18. Итоги выполнения плана рассматриваются на заседании Координационного совета и размещаются на **официальном сайте** не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Координационного совета.

Приложение
к Порядку проведения экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики,
затрагивающих вопросы осуществления
предпринимательской и инвестиционной деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об экспертизе нормативного правового акта Гражданского муниципального округа, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма администрации Гражданского муниципального округа в соответствии с Порядком проведения экспертизы муниципальных правовых актов Гражданского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным постановлением администрации Гражданского муниципального округа от _____ N _____, а также планом проведения экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности провел экспертизу

(наименование нормативного правового акта Гражданского муниципального округа)

1. Общее описание рассматриваемого регулирования
Сведения о нормативном правовом акте Гражданского муниципального округа (наименование и реквизиты, источники официального опубликования).
Уполномоченное подразделение администрации Гражданского муниципального округа.

Цели правового регулирования.

Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, интересы которых затрагиваются регулированием, установленным нормативным правовым актом Гражданского муниципального округа. Описание обязанностей, которые возложены на субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в рамках нормативного правового акта Гражданского муниципального округа.

Расходы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанные с необходимостью выполнения обязанностей в связи с действием нормативного правового акта Гражданского муниципального округа.

2. Основания для проведения экспертизы нормативного правового акта Гражданского муниципального округа.

В план проведения экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности,

(наименование нормативного правового акта Гражданского муниципального округа) включен (о) в соответствии с предложением

(наименование обратившегося)

содержащим сведения о том, что нормативный правовой акт содержит положения, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, выражающиеся в

3. Публичные консультации

В ходе проведения экспертизы нормативного правового акта Гражданского муниципального округа с _____ по _____ проведены публичные консультации с представителями предпринимательского сообщества (далее - публичные консультации) с целью сбора сведений о положениях нормативного правового акта, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности. Уведомление о проведении публичных консультаций размещено на официальном сайте Гражданского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: _____.

Дополнительно запросы о предоставлении информации были направлены в _____.

По результатам публичных консультаций получено _____ предложений. Результаты проведения публичных консультаций обобщены в справке о результатах проведения публичных консультаций.

4. Результаты проведенного отделом экономики и инвестиционной деятельности исследования нормативного правового акта Гражданского муниципального округа. Анализ замечаний и предложений участников публичных консультаций. Анализ положений нормативного правового акта. Сведения о непредставлении структурным подразделением администрации Гражданского муниципального округа, материалов, необходимых для проведения исследования нормативного правового акта.

5. Подготовка и согласование проекта заключения по результатам исследования нормативного правового акта Гражданского муниципального округа. Комментарии по поступившим замечаниям и предложениям к проекту заключения по результатам исследования нормативного правового акта Гражданского муниципального округа.

6. Выводы по итогам проведения экспертизы нормативного правового акта Гражданского муниципального округа.

По итогам экспертизы _____ (наименование нормативного правового акта Гражданского муниципального округа)

отдел экономики и инвестиционной деятельности пришел к выводу:

вариант 1: о наличии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, и необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт Гражданского муниципального округа;

вариант 2: об отсутствии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, и об отсутствии необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт Гражданского муниципального округа.

Глава администрации Гражданского муниципального округа

(лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Учредитель: Администрация Гражданского района Чувашской Республики

Учрежден решением Собрании депутатов Гражданского муниципального округа от 24 ноября 2022 года

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Гражданского муниципального округа»

Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Гражданск, ул.Маяковского, д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 17.02.2023 г.
Распространяется бесплатно