

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 571 от 28.08.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. №747 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия»
.....», **стр. 1-16**

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 584 от 30.08.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 19.01.2017г № 37 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе»
.....», **стр. 16-115**

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 670 от 03.10.2023 г. «О премиях Главы Чамзинского муниципального района в 2023 году»....., **стр. 116-126**

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 674 от 05.10.2023 г. «Об итогах подготовки специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации в 2022/2023 учебном году и задачах на 2023/2024 учебный ГОД»....., **стр. 126-132**

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 675 от 05.10.2023 г. «Об отмене особого противопожарного режима на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»....., **стр. 133**

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 676 от 06.10.2023 г. «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда»....., **стр. 134-149**

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 677 от 06.10.2023 г. «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»....., **стр. 149-164**

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 678 от 06.10.2023 г. «О создании муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Чамзинского муниципального района»....., **стр. 165-166**

10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 679 от 06.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского района № 7 от 14.01.2021 г «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»....., **стр. 167-168**

11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 680 от 06.10.2023 г. «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период осенних каникул 2023 года в Чамзинском муниципальном районе»
.....», **стр. 169-170**

12. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 684 от 09.10.2023 г. «О создании санитарно-обмывочного пункта Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»....., **стр. 170-179**

13. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 685 от 09.10.2023 г. «О создании станции специальной обработки транспорта на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»,,,,,,, **стр. 180-186**

14. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 686 от 09.10.2023 г. «О создании поста радиационно - химического наблюдения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»,,,,,,, **стр. 186-191**

15. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 687 от 11.10.2023 г. «О создании муниципальной конкурсной комиссии по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году»,,,,,,, **стр. 192-194**

16. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 688 от 11.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»,,,,,,, **стр. 195**

17. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 700 от 12.10.2023 г. «Об утверждении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Чамзинскому муниципальному району на 2024 год»,,,,,,, **стр. 196**

18. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 702 от 13.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление от 17.09.2016г. № 826 «Об утверждении перечня муниципального имущества Чамзинского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»,,,,,,, **стр. 197-200**

19. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 703 от 13.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление от 05.02.2021г. № 71 «Об утверждении Перечня объектов залогового фонда Чамзинского муниципального района»,,,,,,, **стр. 201-205**

20. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 705 от 13.10.2023 г. «О Комиссии по поддержанию устойчивого функционирования экономики Чамзинского муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и военное время»,,,,,,, **стр. 206-210**

21. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 710 от 17.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 31.08.2015 г. №748 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе»,,,,,, **стр. 211-220**

22. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 712 от 18.10.2023 г. «О внесении изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 06.10.2023 г. № 680 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период осенних каникул 2023 года в Чамзинском муниципальном районе»,,,,,,, **стр. 220**

23. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 723 от 24.10.2023 г. «Об эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»,,,,,,, **стр. 221-230**

24. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 724 от 24.10.2023 г. «О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия»,,,,,,, **стр. 230-232**

25. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 725 от 24.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 10.03.2023 года № 174 «Об утверждении базового норматива затрат и территориального корректирующего коэффициента на оказание муниципальной услуги на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района»,,,,,,, **стр. 232-247**

26. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 730 от 25.10.2023 г. «Об утверждении Положения и создании пункта выдачи средств индивидуальной защиты на территории Чамзинского муниципального района»,,,,,,, **стр. 248-257**

27. . ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 731 от 25.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.06.2017 г. № 444 «Об утверждении Положения о порядке представления муниципальными служащими администрации Чамзинского муниципального района, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Чамзинского муниципального района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные их идентифицировать»,,,,,,, **стр. 258**

28. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 732 от 25.10.2023 г. «О внесении изменений в Положение о взаимодействии должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чамзинского муниципального района по вопросам выявления личной заинтересованности служащих при осуществлении закупок с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупции при осуществлении закупок, утвержденное распоряжением Администрации Чамзинского муниципального района от 03.09.2020 г. № 188»,,,,,,, **стр. 259**

29. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 733 от 25.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 04.02.2010 г. № 67 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чамзинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений»,,,,,,, **стр. 260**

30. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 734 от 25.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.04.2023 г. № 259 «Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, и урегулированию конфликта»
,,,,,, **стр. 261-262**

31. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 736 от 26.10.2023 г. «Об утверждении перечня пунктов обогрева и питания при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации в осенне-зимний период 2023-2024 годов в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия»
,,,,,, **стр. 262-264**

32. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 744 от 30.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 «Об утверждении Муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков

сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе»
,,,,,, стр. 264-265

33. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 745 от 30.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.11.2019 г. N 852 " Об утверждении муниципальной программы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «Цифровая трансформация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025гг»»,,,,,, стр. 266-267

34. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 748 от 31.10.2023 г. «О внесении изменений в постановление от 25.06.2019г. № 444 «Об утверждении муниципальной программы «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозяйные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района»,,,,,, стр. 267-279

35. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 752 от 02.11.2023 г. «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов, перечня приемных эвакуационных пунктов, организованной структуры приемного эвакуационного пункта в Чамзинском муниципальном районе»,,,,,, стр. 280-298

36. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 754 от 02.11.2023 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района №927 от 28.10.2008 г. «Об утверждении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»,,,,,, стр. 299-303

37. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 755 от 07.11.2023 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №119 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений»,,,,,, стр. 303-304

38. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 756 от 07.11.2023 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 16.02.2015 года №89 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей, возглавляемых муниципальные учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений»,,,,,, стр. 304-305

39. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 757 от 07.11.2023 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №121 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций»,,,,,, стр. 305-306

40. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 761 от 08.11.2023 г. «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов »,,,,,, стр. 306-312

41. ПРОТОКОЛ публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района РМ ,,,,,,стр. 312-313

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Является официальным печатным изданием
Чамзинского муниципального района**

10 ноября 2023 г.

№ 33 (415)

Администрация Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023 г.

№ 571

р.п.Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. №747 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия».

В целях приведения в соответствие с постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 15.01.2015г. № 8 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. №747 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия» следующие изменения:

1.1. В паспорте Муниципальной программы раздел «Целевые показатели (индикаторы) эффективности реализации муниципальной программы» и в Разделе 4 «Перечень целевых показателей (индикаторов) эффективности реализации муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с обобщенными целевыми индикаторами муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:
- электрическая энергия (кВт.ч на 1 проживающего) 467, на последующие годы планируется понижение - довести в 2026 г.-до 453;
- тепловая энергия (Гкал на 1кв.м общей площади) 0,118. На последующие годы планируется понижение: в 2026 г.- до 0,116;
- горячая вода (куб. м на 1 проживающего) 14. На последующие годы планируется понижение в 2026 г. довести до 13;

- холодная вода (куб. м на 1 проживающего) 27. На последующие годы планируется понижение - в 2026 г. довести до -22,3;
- природный газ (куб.м на 1 проживающего) 216. На последующие годы планируется дальнейшее понижение в 2026 г.- 214.

Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями имеет убывающую динамику;

- электрическая энергия (кВт.ч на 1 человека населения) 34,3. На последующие годы планируется дальнейшее понижение - в 2026 г. до 30,2;
- тепловая энергия (Гкал на 1 кв.м общей площади) 0,144. На последующие годы планируется понижение: в 2026 г.-0,137;
- горячая вода (куб.м на 1 человека населения) 0,127. На последующие годы планируется понижение: в 2026 г. — до 0,120;
- холодная вода (куб.м на 1 человека населения) 0,57. На последующие годы планируется понижение: в 2026 .г — 0,53;
- природный газ (куб.м на 1 человека населения) 19,2. На последующие годы планируется дальнейшее понижение: к 2026 г. до 18,8.

1.2. В паспорте Муниципальной программы раздел «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования на реализацию муниципальной программы составляет 389767,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год – 80208,5 тыс. рублей,
- 2017 год – 91364,32 тыс. рублей,
- 2018 год – 24580 тыс. рублей,
- 2019 год – 22339,8 тыс. рублей,
- 2020 год – 20222 тыс. рублей,
- 2021 год – 27765,1 тыс. рублей,
- 2022 год – 37335 тыс. рублей,
- 2023 год – 34173 тыс. рублей,
- 2024 год – 14830 тыс. рублей,
- 2025 год – 27830 тыс. рублей,
- 2026 год – 9120 тыс. рублей

в том числе:

средства республиканского бюджета Республики Мордовия – 14250 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год – 0 тыс. рублей,
- 2017 год – 0 тыс. рублей,
- 2018 год – 0 тыс. рублей,
- 2019 год – 0 тыс. рублей,
- 2020 год – 0 тыс. рублей,
- 2021 год – 0 тыс. рублей,
- 2022 год – 0 тыс. рублей,
- 2023 год – 0 тыс. рублей,
- 2024 год – 0 тыс. рублей
- 2025 год – 14250 тыс. рублей,
- 2026 год – 0 тыс. рублей

Средства муниципальных бюджетов – районный бюджет 2687,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год – 2,9 тыс. рублей,
- 2017 год – 0,0 тыс. рублей,
- 2018 год – 0,0 тыс. рублей,
- 2019 год – 39,8 тыс. рублей,
- 2020 год – 22,0 тыс. рублей,

2021 год – 265,1 тыс. рублей,
2022 год – 74,8 тыс. рублей,
2023 год – 33,0 тыс. рублей,
2024 год – 130 тыс. рублей
2025 год – 1380 тыс. рублей,
2026 год – 720 тыс. рублей
средства поселений – 21103 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 6332,9 тыс. рублей,
2017 год – 3370,0 тыс. рублей,
2018 год – 3380,0 тыс. рублей,
2019 год – 1600,0 тыс. рублей,
2020 год – 1960,0 тыс. рублей,
2021 год – 1960,0 тыс. рублей,
2022 год – 1360 тыс. рублей,
2023 год – 240 тыс. рублей,
2024 год – 300 тыс. рублей
2025 год – 300 тыс. рублей,
2026 год – 300 тыс. рублей

внебюджетные источники – 351747 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 73872,7 тыс. рублей,
2017 год – 87994,32 тыс. рублей,
2018 год – 21200,0 тыс. рублей,
2019 год – 20700,0 тыс. рублей,
2020 год – 18240,0 тыс. рублей,
2021 год – 25540,0 тыс. рублей,
2022 год – 35900 тыс. рублей,
2023 год – 33900 тыс. рублей,
2024 год – 14400 тыс. рублей,
2025 год – 11900 тыс. рублей,
2026 – 8100 тыс. рублей

- 1.3. В Разделе 2 «Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции сроки реализации:

Срок реализации муниципальной программы – 2016 – 2026 годы.

- 1.4. Раздел 6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы изложить в новой редакции:

Раздел 6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия, районного и местных бюджетов, а также средств внебюджетных источников.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы утверждается решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О бюджете Чамзинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период»

Общий объем финансирования на реализацию муниципальной программы составляет 389767,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 80208,5 тыс. рублей, 2017 год – 91364,32 тыс. рублей, 2018 год – 24580 тыс. рублей, 2019 год – 22339,8 тыс. рублей, 2020 год – 20222 тыс. рублей, 2021 год – 27765,1 тыс. рублей,

2022 год – 37335 тыс. рублей, 2023 год – 34173 тыс. рублей, 2024 год – 14830 тыс. рублей, 2025 год – 27830 тыс. рублей, 2026 год – 9120 тыс. рублей.

В том числе:

средства республиканского бюджета Республики Мордовия – 14250 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей, 2017 год – 0 тыс. рублей, 2018 год – 0 тыс. рублей, 2019 год – 0 тыс. рублей, 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей, 2025 год – 14250 тыс. рублей, 2026 год – 0 тыс. рублей.

средства муниципальных бюджетов – районный бюджет 2687,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 2,9 тыс. рублей, 2017 год – 0,0 тыс. рублей, 2018 год – 0,0 тыс. рублей, 2019 год – 39,8 тыс. рублей, 2020 год – 22,0 тыс. рублей, 2021 год – 265,1 тыс. рублей, 2022 год – 74,8 тыс. рублей, 2023 год – 33,0 тыс. рублей, 2024 год – 130,0 тыс. рублей, 2025 год – 1380 тыс. рублей, 2026 год – 720 тыс. рублей.,

средства поселений – 21103 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 6332,9 тыс. рублей, 2017 год – 3370,0 тыс. рублей, 2018 год – 3380,0 тыс. рублей, 2019 год – 1600,0 тыс. рублей, 2020 год – 1960,0 тыс. рублей, 2021 год – 1960,0 тыс. рублей, 2022 год – 1360 тыс. рублей, 2023 год – 240 тыс. рублей, 2024 год – 300 тыс. рублей, 2025 год – 300 тыс. рублей, 2026 год – 300 тыс. рублей,

внебюджетные источники – 351747,02 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 73872,7 тыс. рублей, 2017 год – 87994,32 тыс. рублей, 2018 год – 21200,0 тыс. рублей, 2019 год – 20700,0 тыс. рублей, 2020 год – 18240,0 тыс. рублей, 2021 год – 25540,0 тыс. рублей, 2022 год – 35900 тыс. рублей, 2023 год – 33900 тыс. рублей, 2024 год – 14400 тыс. рублей, 2025 год – 11900 тыс. рублей,

2026 год – 8100 тыс. рублей.

Распределение объема финансирования направлений муниципальной программы по источникам финансирования и годам осуществляется согласно приложению.

1.5. Заменить в Паспорте Программы, Разделе 2, Разделе 3, и Разделе 4 слова по тексту 2025 на 2026.

1.6. Приложение 1 муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Чамзинском муниципальном районе Республике Мордовия» годы изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по ЖКХ М.П. Храмову, заместителя Главы Чамзинского муниципального района- начальника финансового управления Н.В. Карелову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**И.о. Главы Чамзинского
муниципального района**

Тюрякин А.Ю.

Приложение 1
к [муниципальной программе](#) «Энергосбережение и
повышение энергетической эффективности
в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия»

Перечень мероприятий муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Чамзинском муниципальном районе» на по источникам финансирования и по годам

№№ пп	Наименование программных мероприятий	Всего, в т.ч.	Средств, поступившие из федерального бюджета	Республиканский бюджет Республики Мордовия	Средства районного и местных бюджетов		Внебюджетные источники
					Районный бюджет	Бюджет поселений	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Повышение энергоэффективности в энергетике							
1.1.	Строительство новых котельных с использованием современных технологий с КПД не ниже 92% для котельных на природном газе. Замена устаревшего оборудования в котельных	88242,32		14250	750		73242,32
	2016 г.	0					0
	2017 г.	45742,32					45742,32
	2018 г.	0					0
	2019 г.	0					0
	2020 г.	3500					3500
	2021 г.	0					0
	2022 г.	12000					12000
	2023 г.	12000					12000
	2024 г.	0					0
	2025 г.	15000		14250	750		0
	2026 г.	0					0
1.2.	Замена тепловых сетей и сетей горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения с	47142					47142

	использованием нового современного энергоэффективног о оборудования;						
	2016 г.	790,0					790,0
	2017 г.	18352					18352
	2018 г.	0					0
	2019 г.	0					0
	2020 г.	500					500
	2021 г.	7500					7500
	2022 г.	7500					7500
	2023 г.	7500					7500
	2024 г.	2500					2500
	2025 г.	0					0
	2026 г.	2500					2500
1.3	Замена теплоизоляционны х конструкций надземных и подземных трубопроводов с частичной перекладкой	20600					20600
	2016 г.	600					600
	2017 г.	600					600
	2018 г.	600					600
	2019 г.	600					600
	2020 г.	100					100
	2021 г.	3100					3100
	2022 г.	3000					3000
	2023 г.	3000					3000
	2024 г.	3000					3000
	2025 г.	3000					3000
	2026 г.	3000					3000
1.4	Замена приборов учета энергоресурсов на интеллектуальные, поверка существующих приборов учета	5600					5600
	2016 г.	1800					1800
	2017 г.	1800					1800
	2018 г.	0					0
	2019 г.	0					0
	2020 г.	0					0
	2021 г.	0					0
	2022 г.	0					0
	2023 г.	500					500
	2024 г.	500					500

	2025 г.	500				500
	2026 г.	500				500
1.5	Утепление зданий котельных	5100				5100
	2016 г.	1200				1200
	2017 г.	1200				1200
	2018 г.	1200				1200
	2019 г.	600				600
	2020 г.	0				0
	2021 г.	600				600
	2022 г.	0				0
	2023 г.	100				100
	2024 г.	100				100
	2025 г.	100				100
	2026 г.	0				0
1.6	Установка корректирующих насосов, преобразователей частоты	6000				6000
	2016 г.	0				0
	2017 г.	1300				1300
	2018 г.	1300				1300
	2019 г.	1300				1300
	2020 г.	600				600
	2021 г.	600				600
	2022 г.	0				0
	2023 г.	300				300
	2024 г.	300				300
	2025 г.	300				300
	2026 г.	0				0
1.7	Модернизация уличного освещения	10600			10600	
	2016 г.	1600			1600	
	2017 г.	1600			1600	
	2018 г.	1600			1600	
	2019 г.	1600			1600	
	2020 г.	1600			1600	
	2021 г.	1600			1600	
	2022 г.	1000			1000	
	2023 г.	0			0	
	2024 г.	0			0	
	2025 г.	0			0	
	2026 г.	0			0	
1.8	Замена электрических проводов (увеличение сечения) на перегруженных линиях ВЛ 10 кВ,	21400				21400

	0,4 кВ						
	2016 г.	2400					2400
	2017 г.	2400					2400
	2018 г.	2400					2400
	2019 г.	2400					2400
	2020 г.	2400					2400
	2021 г.	2400					2400
	2022 г.	1000					1000
	2023 г.	2000					2000
	2024 г.	2000					2000
	2025 г.	2000					2000
	2026 г.	0					0
1.9	Разработка схем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения; ежегодная корректировка существующих схем.	3110			170	2940	
	2016 г.	0				0	
	2017 г.	360				360	
	2018 г.	360				360	
	2019 г.	0				0	
	2020 г.	360				360	
	2021 г.	360				360	
	2022 г.	360			0	360	
	2023 г.	240			0	240	
	2024 г.	350			50	300	
	2025 г.	350			50	300	
	2026 г.	350			50	300	
1.10	Актуализация схем теплоснабжения в с.Апраксино.	39,8			39,8		
	2019г.	39,8			39,8		
	ИТОГО	207834,12		14250	959,8	13540	179084,32
	2016 г.	8390				1600	6790
	2017 г.	73354,32				1960	71394,32
	2018 г.	7460				1960	5500
	2019 г.	6539,8			39,8	1600	4900
	2020 г.	9060				1960	7100
	2021 г.	16160				1960	14200
	2022 г.	24860				1360	23500
	2023 г.	25640			0	240	25400
	2024 г.	8750			50	300	8400
	2025 г.	21250		14250	800	300	5900
	2026 г.	6350			50	300	6000
		2.Повышение энергоэффективности в промышленности и в сельском хозяйстве					
2.1	Замена приборов учета энергоресурсов на	320,7					320,7

	интеллектуальные					
	2016 г.	320,7				320,7
	2017 г.	0				0
	2018 г.	0				0
	2019 г.	0				0
	2020 г.	0				0
	2021 г.	0				0
	2022 г.	0				0
	2023 г.	0				0
	2024 г.	0				0
	2025 г.	0				0
	2026 г.	0				0
2.2	Утепление ограждающих конструкций	4290				4290
	2016 г.	2790				2790
	2017 г.	1000				1000
	2018 г.	0				0
	2019 г.	0				0
	2020 г.	0				0
	2021 г.	0				0
	2022 г.	0				0
	2023 г.	500				500
	2024 г.	0				0
	2025 г.	0				0
	2026 г.	0				0
2.3	Замена неэффективных систем производственного освещения на эффективные	2409				2409
	2016 г.	309				309
	2017 г.	300				300
	2018 г.	300				300
	2019 г.	300				300
	2020 г.	300				300
	2021 г.	300				300
	2022 г.	200				200
	2023 г.	200				200
	2024 г.	200				200
	2025 г.	200				200
	2026 г.	0				0
2.4	Обновление парка сельскохозяйственной техники	68263				68263
	2016 г.	51263				51263
	2017 г.	2800				2800
	2018 г.	2800				2800
	2019 г.	2800				2800
	2020 г.	2800				2800
	2021 г.	2800				2800

	2022 г.	5000				5000
	2023 г.	1000				1000
	2024 г.	1000				1000
	2025 г.	1000				1000
	2026 г.	0				0
	ИТОГО	80482,7				80482,7
	2016 г.	54682,7				54682,7
	2017 г.	4100				4100
	2018 г.	3100				3100
	2019 г.	3100				3100
	2020 г.	3100				3100
	2021 г.	3100				3100
	2022 г.	5200				5200
	2023 г.	1700				1700
	2024 г.	1200				1200
	2025 г.	1200				1200
	2026 г.	0				0
3.Повышение энергоэффективности в бюджетной сфере						
3.1.	Замена приборов учета энергоресурсов на интеллектуальные, поверка существующих приборов учета	684,9			684,9	
	2016 г.	0			0	
	2017 г.	0			0	
	2018 г.	0			0	
	2019 г.	0			0	
	2020 г.	22			22	
	2021 г.	265,1			265,1	
	2022 г.	74,8			74,8	
	2023 г.	33			33	
	2024 г.	70			70	
	2025 г.	70			70	
	2026 г.	150			150	
3.2.	Повышение эффективности систем освещения бюджетных зданий (поэтапная замена источников освещения на энергоэффективные световые устройства).	1000			1000	
	2016 г.	0			0	
	2017 г.	0			0	
	2018 г.	0			0	
	2019 г.	0			0	
	2020 г.	0			0	
	2021 г.	0			0	

	2022 г.	0			0		
	2023 г.	0					0
	2024 г.	0					0
	2025 г.	500			500		
	2026 г.	500			500		
3.3.	Заключение энергосервисных договоров (контрактов)	1000					1000
	2016 г.	0					0
	2017 г.	0					0
	2018 г.	0					0
	2019 г.	0					0
	2020 г.	0					0
	2021 г.	0					0
	2022 г.	0					0
	2023 г.	0					0
	2024 г.	0			0		
	2025 г.	0			0		
	2026 г.	1000					1000
3.4.	Обучение и повышение квалификации руководителей и специалистов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	10			10		
	2016 г.	0			0		
	2017 г.	0			0		
	2018 г.	0			0		
	2019 г.	0			0		
	2020 г.	0			0		
	2021 г.	0			0		
	2022 г.	0			0		
	2023 г.	0			0		
	2024 г.	0			0		
	2025 г.	0			0		
	2026 г.	10			10		
3.5.	Повышение квалификации, принятие участия в обучающих семинарах сотрудниками администрации Чамзинского муниципального района	32,9			32,9		
	2016 г.	2,9			2,9		

	2017 г.	0			0		
	2018 г.	0			0		
	2019 г.	0			0		
	2020 г.	0			0		
	2021 г.	0			0		
	2022 г.	0			0		
	2023 г.	0			0		
	2024 г.	10			10		
	2025 г.	10			10		
	2026 г.	10			10		
	ИТОГО	2727,8			1727,8		1000
	2016 г.	2,9			2,9		
	2017 г.	0,0			0,0		0
	2018 г.	0,0			0,0		0
	2019 г.	0			0,0		0
	2020 г.	22			22,0		0
	2021 г.	265,1			265,1		0
	2022 г.	74,8			74,8		0
	2023 г.	33,0			33,0		0
	2024 г.	80			80		0
	2025 г.	580			580		
	2026 г.	1670			670		1000
4. Повышение энергоэффективности в жилищном секторе							
4.1	Установка современных общедомовых и поквартирных приборов учета коммунальных ресурсов и устройств регулирования потребления тепловой энергии, замена устаревших счетчиков на счетчики повышенного класса точности в жилищном фонде	36732,9				5732,9	31000
	2016 г.	10532,9				4132,9	6400
	2017 г.	7200				800	6400
	2018 г.	7200				800	6400
	2019 г.	6400				0	6400
	2020 г.	1000				0	1000
	2021 г.	1000				0	1000
	2022 г.	1000					1000
	2023 г.	600					600
	2024 г.	600					600
	2025 г.	600					600
	2026 г.	600					600
4.2.	Применение	46970				1530	45440

	современных энергоэффективных материалов для ремонта инженерных конструкций, кровель, утепление ограждающих конструкций МКД.						
	2016 г.	5000				500	4500
	2017 г.	5100				510	4590
	2018 г.	5200				520	4680
	2019 г.	4770					4770
	2020 г.	5400					5400
	2021 г.	5500					5500
	2022 г.	5000					5000
	2023 г.	5000					5000
	2024 г.	3000					3000
	2025 г.	3000					3000
	2026 г.	0					0
4.3.	Утепление системы отопления в технических помещениях	7400					7400
	2016 г.	900					900
	2017 г.	900					900
	2018 г.	900					900
	2019 г.	900					900
	2020 г.	900					900
	2021 г.	900					900
	2022 г.	500					500
	2023 г.	500					500
	2024 г.	500					500
	2025 г.	500					500
	2026 г.	0					0
4.4.	Внедрение энергосберегающих светильников нового поколения для внутридомового и дворового освещения.	3800				300	3500
	2016 г.	500				100	400
	2017 г.	500				100	400
	2018 г.	500				100	400
	2019 г.	400				0	400
	2020 г.	500				0	500
	2021 г.	500				0	500
	2022 г.	300					300
	2023 г.	200					200
	2024 г.	200					200

	2025 г.	200					200
	2026 г.	0					0
4.5.	Проведение гидравлической регулировки, автоматической/ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в МКД	3640					3640
	2016 г.	200					200
	2017 г.	210					210
	2018 г.	220					220
	2019 г.	230					230
	2020 г.	240					240
	2021 г.	240					240
	2022 г.	300					300
	2023 г.	500					500
	2024 г.	500					500
	2025 г.	500					500
	2026 г.	500					500
4.6.	Заключение энергосервисных договоров	200					200
	2016 г.	0					0
	2017 г.	0					0
	2018 г.	0					0
	2019 г.	0					0
	2020 г.	0					0
	2021 г.	100					100
	2022 г.	100					100
	2023 г.	0					0
	2024 г.	0					0
	2025 г.	0					0
	2026 г.	0					0
	ИТОГО	98742,9				7562,9	91180
	2016 г.	17132,9				4732,9	12400
	2017 г.	13910				1410	12500
	2018 г.	14020				1420	12600
	2019 г.	12700				0	12700
	2020 г.	8040				0	8040
	2021 г.	8240				0	8240
	2022 г.	7200					7200
	2023 г.	6800					6800
	2024 г.	4800					4800
	2025 г.	4800					4800
	2026 г.	1100					1100
	ВСЕГО:	391594,5	0	14250	2894,6	21103	353347.02
	2016 г.	80208,5	0	0	2,9	6332,9	73872,7
	2017 г.	91364,32	0	0	0	3370	87994,32
	2018 г.	24580	0	0	0	3380	21200
	2019 г.	22339,8	0	0	39,8	1600	20700

	2020 г.	20222	0	0	22	1960	18240
	2021 г.	27765,1	0	0	265,1	1960	25540
	2022 г.	37334,8	0	0	74,8	1360	35900
	2023 г.	34193	0	0	33	240	33900
	2024 г.	14830	0	0	130	300	14400
	2025 г.	27830	0	14250	1380	300	11900
	2026 г.	9120	0	0	720	300	8100

	ИТОГО	207834,12		14250	959,8	13540	179084,32
	2016 г.	8390				1600	6790
	2017 г.	73354,32				1960	71394,32
	2018 г.	7460				1960	5500
	2019 г.	6539,8			39,8	1600	4900
	2020 г.	9060				1960	7100
	2021 г.	16160				1960	14200
	2022 г.	24860				1360	23500
	2023 г.	25660			20	240	25400
	2024 г.	8750			50	300	8400
	2025 г.	21250		14250	800	300	5900
	2026 г.	6350			50	300	6000

	ИТОГО	80482,7					80482,7
	2016 г.	54682,7					54682,7
	2017 г.	4100					4100
	2018 г.	3100					3100
	2019 г.	3100					3100
	2020 г.	3100					3100
	2021 г.	3100					3100
	2022 г.	5200					5200
	2023 г.	1700					1700
	2024 г.	1200					1200
	2025 г.	1200					1200
	2026 г.	0					0

	ИТОГО	4972			1972		3000
	2016 г.	2,9			2,9		
	2017 г.	0,0			0,0		0
	2018 г.	0,0			0,0		0
	2019 г.	0			0,0		0
	2020 г.	22			22,0		0
	2021 г.	265,1			265,1		0
	2022 г.	512			112		400,0
	2023 г.	1260			160		1100
	2024 г.	660			160		500
	2025 г.	580			580		
	2026 г.	1670			670		1000

	ИТОГО	98742,9				7562,9	91180
	2016 г.	17132,9				4732,9	12400
	2017 г.	13910				1410	12500
	2018 г.	14020				1420	12600
	2019 г.	12700				0	12700
	2020 г.	8040				0	8040
	2021 г.	8240				0	8240
	2022 г.	7200					7200
	2023 г.	6800					6800
	2024 г.	4800					4800
	2025 г.	4800					4800
	2026 г.	1100					1100

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » августа 2023г.

№ 584

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в постановление Администрации
Чамзинского муниципального района от 19.01.2017г № 37
«Об утверждении муниципальной программы
«Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе»**

В целях обеспечения доступности качественного образования, соответствующего требованиям социально ориентированного и инновационного развития района, изменений финансирования, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 19.01.2017г №37 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы следующего содержания:

1.1. Разделы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы», «Раздел 7» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Программа реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию Программы составляет 4175871,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год – 298396,0 тыс. рублей;
- 2017 год – 293930,6 тыс. рублей;
- 2018 год – 315052,5 тыс. рублей;
- 2019 год – 386014,6 тыс. рублей;
- 2020 год – 330045,4 тыс. рублей;

2021 год – 376001,0 тыс. рублей;
2022 год – 478476,6 тыс. рублей;
2023 год – 427806,4 тыс. рублей;
2024 год – 368596,9 тыс. рублей;
2025 год – 348821,6 тыс. рублей;
2026 год – 552693,3 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию Программы составляет 977878,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 87204,1 тыс. рублей;
2017 год – 78532,0 тыс. рублей;
2018 год – 70365,5 тыс. рублей;
2019 год – 78085,2 тыс. рублей;
2020 год – 75510,7 тыс. рублей;
2021 год – 85850,1 тыс. рублей;
2022 год – 108675,5 тыс. рублей;
2023 год – 93655,3 тыс. рублей;
2024 год – 82527,3 тыс. рублей;
2025 год – 88838,8 тыс. рублей;
2026 год – 128670,6 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.2. Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему постановлению).

1.3. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 1 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 1 составляет 1368041,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 93 321,8 тыс. рублей;
2017 год – 91720,6 тыс. рублей;
2018 год - 108256,0 тыс. рублей;
2019 год – 176505,6 тыс. рублей;
2020 год – 109343,0 тыс. рублей.
2021 год – 117505,5 тыс. рублей;
2022 год – 131071,8 тыс. рублей;
2023 год – 134632,4тыс. рублей;
2024 год – 116467,3 тыс. рублей;
2025 год – 107674,1 тыс. рублей;
2026 год – 18153,9 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 1 составляет 232955,9 тыс.руб., в том числе по годам:

2016 год – 20 925,0 тыс. рублей
2017 год – 20 534,9 тыс. рублей;
2018 год – 16 875,4 тыс. рублей;
2019 год – 15802,2 тыс. рублей;
2020 год – 15482,6 тыс. рублей.
2021 год – 21330,8 тыс. рублей;
2022 год – 25152,2 тыс. рублей;
2023 год – 22430,6тыс. рублей;
2024 год – 19976,3 тыс. рублей;
2025 год – 21556,3 тыс. рублей;
2026 год – 32889,6 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.4. Приложение №1 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему постановлению).

1.5. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 2 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 2 составляет 2140363,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 154119,8 тыс. рублей;
2017 год – 154378,9 тыс. рублей;
2018 год – 159183,2 тыс. рублей;
2019 год – 159384,7 тыс. рублей;
2020 год – 168686,5тыс. рублей.
2021 год – 197245,3 тыс. рублей;
2022 год – 210255,6 тыс. рублей;
2023 год – 240085,3 тыс. рублей;
2024 год – 203573,6 тыс. рублей;
2025 год – 189952,4 тыс. рублей;
2026 год – 303498,5 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 2 составляет 263927,4 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 23 511,6 тыс. рублей;
2017 год – 24889,4 тыс. рублей;
2018 год – 19807,9 тыс. рублей;
2019 год – 20945,6 тыс. рублей;
2020 год – 20276,7 тыс. рублей.
2021 год – 22867,4 тыс. рублей;
2022 год – 28879,6 тыс. рублей;
2023 год – 26920,7тыс. рублей;
2024 год – 22776,8 тыс. рублей;
2025 год – 24890,0 тыс. рублей;
2026 год – 37300,5 тыс. рублей

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджета».

1.6. Приложение №1 к подпрограмме 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы изложить в новой редакции (приложение 3 к настоящему постановлению).

1.7. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 3 реализуется за счет средств республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 3 составляет 322076,8 тыс.рублей, в том числе по годам:

2016 год – 24799,4 тыс. рублей;
2017 год – 23703,1 тыс. рублей;
2018 год – 26517,0 тыс. рублей;
2019 год – 25117,4 тыс. рублей;
2020 год – 25368,2 тыс. рублей.
2021 год – 26826,9 тыс. рублей;
2022 год – 32502,8 тыс. рублей;
2023 год – 31159,9 рублей;
2024 год – 29148,6 тыс. рублей;

2025 год – 30800,6 тыс. рублей;
2026 год – 46132,8 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 3 составляет 319477,8 тыс.рублей, в том числе по годам:

2016 год – 24799,4 тыс. рублей;
2017 год – 23703,1 тыс. рублей;
2018 год – 23918,0 тыс. рублей;
2019 год – 25117,4 тыс. рублей;
2020 год – 25368,2 тыс. рублей.
2021 год – 26826,9 тыс. рублей;
2022 год – 32502,8 тыс. рублей;
2023 год – 31159,9 рублей;
2024 год – 29148,6 тыс. рублей;
2025 год – 30800,6 тыс. рублей;
2026 год – 46132,8 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджета».

1.8. Приложение №1 к подпрограмме 3 «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы изложить в новой редакции (приложение 4 к настоящему постановлению).

1.9. . Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 4 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 4 реализуется за счет средств бюджета Чамзинского муниципального района. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 4 составляет 3297,8 тыс.рублей, в том числе по годам:

2016 год –101,3 тыс. рублей;
2017 год – 131,4 тыс. рублей;
2018 год – 201,3 тыс. рублей;
2019 год – 272,1 тыс. рублей;
2020 год – 202,4 тыс. рублей;
2021 год – 260,8 тыс. рублей;
2022 год – 404,0 тыс. рублей;
2023 год – 485,7 тыс. рублей;
2024 год – 407,8 тыс. рублей;
2025 год – 415,5 тыс. рублей;
2026 год – 415,5 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджета».

1.10. Приложение №1 к подпрограмме 4 «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы изложить в новой редакции (приложение 5 к настоящему постановлению).

1.11. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 5» паспорта подпрограммы 5 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 5 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 5 составляет 134700,9 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 12017,8 тыс. рублей;
2017 год – 7924,4 тыс. рублей;
2018 год – 4362,7 тыс. рублей;
2019 год – 6599,7 тыс. рублей;
2020 год – 4670,8 тыс. рублей;
2021 год – 13342,4 тыс. рублей;
2022 год – 83948,5 тыс. рублей;

2023 год – 1883,6 тыс. рублей;
2024 год – 0,0 тыс. рублей;
2025 год – 0,0 тыс. рублей;
2026 год – 0,0 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 5 составляет 44748,7 тыс. руб., в том числе по годам:

2016 год – 12017,8 тыс. рублей;
2017 год – 3099,1 тыс. рублей;
2018 год – 2177,8 тыс. рублей;
2019 год – 6599,7 тыс. рублей;
2020 год – 4170,8 тыс. рублей;
2021 год – 4994,5 тыс. рублей;
2022 год – 10219,9 тыс. рублей;
2023 год – 1883,6 тыс. рублей;
2024 год – 0,0 тыс. рублей;
2025 год – 0,0 тыс. рублей;
2026 год – 0,0 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней».

1.12. Приложение №1 к подпрограмме 5 «Развитие «Укрепление материально-технической базы организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2026 годы изложить в новой редакции (приложение 6 к настоящему постановлению).

1.13. Разделы «Ресурсное обеспечение подпрограммы», «Раздел 4» паспорта подпрограммы 6 изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма 6 реализуется за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов. Общий объем средств на реализацию подпрограммы 6 составляет 186238,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 14035,9 тыс. рублей;
2017 год – 16072,3 тыс. рублей;
2018 год – 16532,3 тыс. рублей;
2019 год – 18135,1 тыс. рублей;
2020 год – 21774,4 тыс. рублей;
2021 год – 20820,0 тыс. рублей;
2022 год – 20293,9 тыс. рублей;
2023 год – 19559,6 тыс. рублей;
2024 год – 19021,2 тыс. рублей;
2025 год – 19994,1 тыс. рублей;
2026 год – 21102,6 тыс. рублей.

Из них: объем средств из бюджета Чамзинского муниципального района на реализацию подпрограммы 6 составляет 92387,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 5849,0 тыс. рублей;
2017 год – 6174,1 тыс. рублей;
2018 год – 7385,1 тыс. рублей;
2019 год – 9348,1 тыс. рублей;
2020 год – 10010,0 тыс. рублей;
2021 год – 9569,7 тыс. рублей;
2022 год – 11882,6 тыс. рублей;
2023 год – 10774,8 тыс. рублей;
2024 год – 10217,8 тыс. рублей;
2025 год – 11176,4 тыс. рублей;
2026 год – 11932,2 тыс. рублей.

Указанный объем носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов всех уровней»

1.14. Приложение №1 к подпрограмме 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы изложить в новой редакции (приложение 7 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.Главы Чамзинского
муниципального района

А.Н. Лямзин

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026годы

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов всех источников финансирования на реализацию целей муниципальной программы «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026годы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей										
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
<u>Муниципальная программа Чамзинского муниципального района</u>	<u>Муниципальная программа «Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе»</u>	всего	298 396,0	293 930,6	315 052,5	386 014,6	330 045,4	376 001	478 476,6	427806,4	368 618,5	348 836,7	522 693,3
		федеральный бюджет	796,26	311,5	0,00	32 710,6	7 400,1	22 832,8	85 058,8	25 009,9	25 164,8	26 047,3	27 004,4
		республиканский бюджет	210 395,6	215 087,1	244 687,0	275 218,8	247 134,6	267 317,9	284 742,3	309 141,3	260 926,4	233 950,6	388 402,9
		муниципальный бюджет	87 204,1	78 532,0	70 365,5	78 085,2	75 510,7	85 850,1	108 675,5	93655,3	82 527,3	88 838,8	128 670,6
		внебюджетные	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Подпрограмма 1	Подпрограмма "Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе"	источники											
		всего	93 321,8	91 720,6	108 256,0	176 505,5	109 343,0	117 505,4	131 071,8	134 632,4	116 467,3	107 674,1	181 543,9
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	32 710,6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет	72 396,8	71 185,7	91 380,6	127 992,7	93 860,4	96 174,6	105 919,6	112 201,8	96 491,0	86 117,8	148654,3
		муниципальный бюджет	20 925,0	20 534,9	16 875,4	15 802,2	15 482,6	21 330,8	25 152,2	22 430,6	19 976,3	21 556,3	32889,6
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1	Обеспечение доступности дошкольного образования	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		ипальный бюджет												
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприятие 2	Обеспечение современного качества дошкольного образования	всего	30,2	30,5	28,7	29,4	26,5	28,5	27,5	49,7	51,6	57,2	57,9	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	30,2	30,5	28,7	29,4	26,5	28,5	27,5	49,7	51,6	57,2	57,9	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение	всего	72396,8	71185,7	88295,3	88114,5	93860,4	96174,6	105919,6	112201,8	96491	86117,8	148654,3	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ	ет											
		республиканский бюджет	72396,8	71185,7	88295,3	88114,5	93860,4	96174,6	105919,6	112201,8	96491	86117,8	148654,3
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4	Создание современных условий для получения дошкольного образования, ухода и присмотра за детьми в образовательных организациях в соответствии с требованиями и ФГОС дошкольного образования	всего	20870,8	20504,4	18838,2	15054,3	15456,1	21302,3	25114,7	22365,9	19914,7	21484,1	32816,7
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	2071,5	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	20870,8	20504,4	16766,7	15054,3	15456,1	21302,3	25114,7	22365,9	19914,7	21484,1	32816,7
		внебюджетные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		источники												
Основное мероприятие 5	Развитие кадрового потенциала дошкольных образовательных организаций	всего	24,0	0	0	0,0	0,0	0	10,0	15,0	10,0	15,0	15,0	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	24,0	0	0,00	0,0	0,0	0,0	10,0	15,0	10,0	15,0	15,0	15,0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6	Развитие инфраструктуры системы дошкольного образования	всего	0,00	0,00	1 093,8	718,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	1 013,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	80,0	718,5	0	0	0	0	0	0	0	0

		ипальный бюджет											
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7	Региональный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трёх лет»	всего	0,00	0,00	0,00	72 588,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0	0	0	32 710,6	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	39 878,2	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2	Подпрограмма «Развитие общего	всего	154119,8	154378,9	159183,2	159384,7	168686,5	197245,3	210255,7	240085,3	203573,6	189952,4	303498,5
		федеральный	796,3	0,0	0,0	0,0	7400,1	20700,0	22652,5	25009,9	25164,8	26047,3	27004,4

	образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2025 годы	ый бюдж ет											
		республиканский бюдж ет	129811,9	129489,5	139375,3	138439,1	141009,7	153677,9	158723,6	188154,7	155632,0	139015,1	239193,6
		муниципальный бюдж ет	23511,6	24889,4	19807,9	20945,6	20276,7	22867,4	28879,6	26920,7	22776,8	24890,0	37300,5
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Переход на новые образовательные стандарты	федеральный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетн	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		ые источ ники												
Основное мероприятие 2	Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РМ «Об образовании в Республике Мордовия»	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного	всего	123824,8	123719,2	130245,4	133663,5	140989,5	162225,4	167463,1	194608,7	163575,4	148465,0	248,315,6	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	4149,5	12477,8	12689,1	12655,4	12840,8	12840,8	13354,4	
		республиканский бюджет	123824,8	123719,2	130245,4	133663,5	136840,0	149747,6	154774,0	181953,3	150734,6	135624,2	234961,2	

	общего, среднего общего образования в МОУ	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4	Информатизация образовательного процесса	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5	Изменение школьной инфраструктуры	всего	22779,6	24413,1	22419,0	20346,6	19585,7	22438,3	27708,6	25043,7	21834,6	23534,0	35869,1	
		федеральный	796,26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		бюдж ет												
		республика нский бюдж ет	61,91	0	3215,4	0	0	373,9	0	0	0	0	0	
		муниц ипаль ный бюдж ет	21921,41	24413,1	19203,6	20346,6	19585,7	22064,4	27708,6	25043,7	21834,6	23534,0	35869,1	
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприя тие 6	Развитие системы работы кадрами	всего	93,50	92,30	63,80	92,51	58,30	50,90	89,90	162,50	102,00	179,50	179,5	
		федер альный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республика нский бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниц ипаль ный бюдж ет	93,5	92,3	63,8	92,5	58,3	50,9	89,9	162,5	102,0	179,5	179,5	
		внебю джетн ые	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		источники												
Основное мероприятие 7	Сохранение и укрепление здоровья школьников	всего	7421,9	6154,3	6453,1	5282,1	8053,0	12530,7	14300,7	18075,9	15898,2	15610,5	16970,0	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	3250,6	8222,2	9283,9	10203,9	10203,9	11086,4	11529,9	
		республиканский бюджет	5925,2	5770,3	5914,5	4775,6	4169,7	3556,4	3935,7	6157,5	4854,1	3347,6	4189,1	
		муниципальный бюджет	1496,7	384,0	538,6	506,5	632,7	752,1	1081,1	1714,5	840,2	1176,5	1251,9	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 8	Создание условий для успешной социализации детей групп риска	всего	0,00	0,00	1,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный	0	0	1,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		ный бюдж ет											
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное меропри ятие 9	Обеспечение этнокультурн ого образования	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		федер альный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		респу блика нский бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное меропри ятие 10	Расширение самостоятель ности школ	федер альный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		респу	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		блика нский бюдж ет												
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприя тие 11	Развитие системы оценки качества образования и востребованн ости образователь ных услуг	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		федер альный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		респе блика нский бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное	Создание	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

мероприятие 12	условий для повышения объективности, независимости и прозрачности государственной аккредитации и образовательных организаций	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 13	Информационное сопровождение развития системы образования	всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 14	Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»	всего	0	0	0	0	0	0	693,4	2194,5	2163,4	2163,4	2163,4
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	679,5	2150,6	2120,1	2120,1	2120,1
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	13,9	43,9	43,3	43,3	43,3
		муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском	всего	24799,4	23703,1	26517,0	25117,4	25368,2	26826,9	32502,8	31159,9	29148,6	30800,6	46132,8
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
		республика	0,0	0,0	2599,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	муниципальном районе»	нский бюджет												
		муниципальный бюджет	24799,4	23703,1	23918,0	25117,4	25368,2	26826,9	32502,8	31159,9	29148,6	30800,6	46132,8	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	
Основное мероприятие 1	Обеспечение качества дополнительного образования детей	всего	24773,9	23681,6	26495,5	24114,8	22869,7	23846,8	28820,7	27576,0	26652,4	28053,8	43278,4	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	2599,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	24773,9	23681,6	23896,5	24114,8	22869,7 0	23846,8	28820,7	27576,0	26652,4	28053,8	43278,4	
		внебюджетные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		источники												
Основное мероприятие 2	Развитие кадрового потенциала организаций дополнительного образования детей	всего	25,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	26,5	47,3	26,5	57,3	57,3	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	25,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	26,5	47,3	26,5	57,3	57,3	57,3
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	всего	0	0	0	981,2	2477,0	2958,6	3655,6	3536,6	2469,7	2689,5	2797,1	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		муниципальный бюджет	0	0	0	981,2	2477,0	2958,6	3655,6	3536,6	2469,7	2689,5	2797,1	

		ипальный бюджет												
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрограмма 4	Подпрограмма «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе»	всего	101,3	131,3641	201,3	272,1	202,4	260,8	404,0	485,7	407,8	415,5	415,5	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	101,3	131,4	201,3	272,1	202,4	260,8	404	485,7	407,8	415,5	415,5	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Выявление и поддержка одаренных	всего	101,3	131,4	201,3	272,1	202,4	260,8	404	485,7	407,8	415,5	415,5	
		федеральные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	детей и молодежи	й бюджет											
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		муниципальный бюджет	101,3	131,4	201,3	272,1	202,4	260,8	404	485,7	407,8	415,5	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрограмма 5	Подпрограмма «Укрепление материальной базы организаций образования Чамзинского муниципального»	всего	12017,77	7924,3	4362,7	6599,7	4670,8	13342,4	83948,5	1883,6	0	0	
		федеральный бюджет	0	311,5	0	0	0	2132,8	62406,3	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	4513,7	2184,9	0	500,00	6215,1	11687,9	0	0	0	0
		муниципальный	12017,77	3099,1	2177,8	6599,7	4170,8	4994,49	9854,3	1883,6	0	0	0

	района»	бюдж ет												
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприя тие 1	Укрепление материально- технической базы организаций образования	всего	12017,8	7924,3	4362,7	6599,7	4670,8	11051,5	80205,2	1883,6	0	0	0	
		федер альны й бюдж ет	0	311,5	0	0	0	0	0	58921,3	0	0	0	0
		респе блика нский бюдж ет	0	4513,7	2184,9	0	500,0	6171,5	11616,8	0	0	0	0	0
		муниц ипаль ный бюдж ет	12017,8	3099,1	2177,8	6599,7	4170,8	4880,0	9667,1	1883,6	0	0	0	0
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприя тие 2	Региональны й проект «Успех каждого ребенка»	всего	0	0	0	0	0	2290,9	3743,3	0	0	0	0	
		федер альны й бюдж ет	0	0	0	0	0	2132,8	3485,0	0	0	0	0	
		респе	0	0	0	0	0	43,6	71,1	0	0	0	0	

		блика нский бюдж ет												
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	0	0	114,5	187,2	0	0	0	0	
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрог рамма 6	Подпрограм ма «Обеспечени е реализации муниципаль ной программы « Развитие образование в Чамзинском муниципаль ном районе»	всего	14035,9	16072,3	16532,3	18135,1	21774,5	20820,0	20293,8	19559,6	19021,2	19994,1	21102,6	
		федер альный бюдж ет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		респе блика нский бюдж ет	8186,9	9898,2	9147,2	8787,0	11764,5	11250,3	8411,2	8784,8	8803,4	8817,7	555,0	555,0
		муни ципал ьный бюдж ет	5849,0	6174,1	7385,1	9348,1	10010,0	9569,7	11882,6	10774,8	10217,8	11176,4	11932,2	11932,2
		внебю джетн ые источ ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 1	Обеспечение функций бухгалтерского и экономического учета обслуживаемых образовательных организаций и организации культуры	всего	4350,7	4758,4	5658,8	7496,9	8228,9	7922	9864,3	8840,6	8173,7	9112,6	9477,1	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный бюджет	4350,7	4758,40	5658,8	7496,9	8228,9	7922,0	9864,3	8840,6	8173,7	9112,6	9477,1	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2	Обеспечение методического, информационного и организационного сопровождения сферы образования	всего	1498,3	1415,7	1726,3	1784,9	1781,1	1647,7	2018,3	1934,2	2044,1	2063,8	2455,1	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		муниципальный	1498,3	1415,70	1726,30	1784,9	1781,1	1647,7	2018,3	1934,2	2044,1	2063,8	2455,1	

		бюдж ет												
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Основное мероприя тие 3	Оказание мер государствен ной поддержки детям- сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а так же гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью	всего	7919,7	9634,6	8879,6	8569,0	11476,6	10951,7	8112,1	8443,0	8442,8	8442,7	8780,4	
		федер альны й бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		респу блика нский бюдж ет	7919,7	9634,60	8879,6	8569	11476,6	10951,7	8112,1	8443,0	8442,8	8442,7	8780,4	
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприя тие 4	Обеспечение реализации государствен ных полномочий по опеке и попечительст ву	всего	267,2	263,6	267,6	284,3	287,9	298,6	299,1	341,8	360,6	375	390	
		федер альны й бюдж ет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		респу блика	267,2	263,60	267,6	218,0	287,9	298,6	299,1	341,8	360,6	375,0	390,0	

		нский бюдж ет											
		муниц ипаль ный бюдж ет	0	0	0	66,3	0	0	0	0	0	0	0
		внебю джетн ые источ ники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение № 1 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий Подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.										
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Чамзинском муниципальном районе»															
Задача 1. Обеспечение доступности дошкольного образования															
1.1.1	Модернизация инфраструктуры системы дошкольного образования	2016 – 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Создание и реализация моделей	2016 – 2026	Администрация Чамзинск	муниципальный	в рамках текущего финансирования										

	образовани я детей старшего дошкольно го возраста, обеспечива ющих выравниван ие их стартовых возможност ей для обучения в начальной школе		ого муницип ального района, Управлен ие по социальн ой работе, МКУ, ДОО	бюдж ет												
1.1. 3	Развитие социальног о партнерств а с учреждения ми здравоохра нения	2016 – 2026	Админис трация Чамзинск ого муницип ального района, Управлен ие по социальн ой работе, МКУ, ДОО, ГБУЗ РМ «Комсом ольская МБ»	муниц ипаль ный бюдж ет	в рамках текущего финансирования											
	Итого по задаче 1:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Задача 2. Обеспечение современного качества дошкольного образования

в рамках текущего финансирования

1.2.1.	Организация введения ФГОС дошкольного образования и проведение мониторинга	2016 – 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет												
1.2.2.	Проведение профессионального конкурса педагогов ДОО «Воспитатель года РМ», участие в республиканском этапе конкурса	2016 – 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	44	3,7	4,0	2,2	2,9	0	2,0	1,0	6,6	6,9	7,2	7,5
1.2.3.	Проведение профессионального конкурса педагогов ДОО «Лучшая няня РМ», участие в	2023 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	24,5								5,8	6,0	6,2	6,5

	республиканском этапе конкурса																
1.2.4	Проведение профессионального конкурса педагогов ДОО «Логопед года РМ», участие в республиканском этапе конкурса	2023 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	20,1										6,4	6,7	7,0
1.2.5.	Ежегодная грантовая поддержка ДОО, использующих инновационные образовательные программы и технологии	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	185,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
1.2.6.	Организация и проведение мониторинг	2016 - 2026	Администрация Чамзинского	муниципальный бюджет	в рамках текущего финансирования												

	а качества предоставления образовательных услуг в области дошкольного образования		муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО														
1.2.7.	Ежегодная грантовая поддержка педагогов ДОО	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	149,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	17,25	17,25	17,25	17,25	
	Итого по задаче 2:				423,3	30,2	30,5	28,7	29,4	26,5	28,5	27,5	49,7	56,6	57,4	58,3	
Задача 3. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях																	
1.3.1	Реализация государственных полномочий по	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального	республиканский бюджет	105941,8	72396,8	71185,7	88295,3	88114,5	93860,4	96174,6	105919,6	112201,8	96491,0	86117,8	148654,3	

<p>обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр,</p>		<p>льного района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО</p>	<p>ет</p>													
--	--	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)																
	Итого по задаче 3:				105941 1,8	72396,8	71185 ,7	88295 ,3	8811 4,5	93860 ,4	96174 ,6	105919 ,6	112201,8	96491,0	86117,8	148654, 3	

Задача 4. Создание современных условий для получения дошкольного образования, ухода и присмотра за детьми в образовательных организациях в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

1.4. 1.	Разработка нормативных правовых актов органов местного самоуправления, закрепляющих нормативные затраты на создание условий для реализации образовательной программы в МБДОУ	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального бюджета	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------------	--	-------------	--	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.4. 2	Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования в МДОУ	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО	муниципальный бюджет	231857,4	20870,8	20504,4	16766,7	15054,3	15456,1	21302,3	25114,7	22365,9	19976,3	21556,3	32889,6
				республиканский бюджет	2071,5			2071,5								
	Итого по задаче 4:				232928,9	20870,8	20504,4	18838,2	15054,3	15456,1	21302,3	25114,7	22365,9	19976,3	21556,3	32889,6
Задача 5. Развитие кадрового потенциала дошкольных образовательных организаций																
1.5. 1	Повышение квалификации руководителей и	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района	муниципальный бюджет	89	24,0	0	0	0	0	0	10,0	15,0	10,0	15,0	15,0

	педагогов дошкольных образовательных организаций		льного района, Управление по социальной работе, МКУ, ДОО													
25,0	Итого по задаче 5:				89	24,0	0	0	0	0	0	10,0	15,0	10,0	15,0	15

Задача 6. Развитие инфраструктуры системы дошкольного образования

1.6.1	Изготовлен ПСД для строительства детского сада на 70 мест в р.п. Комсомольский, Чамзинского муниципального района	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ДОО	муниципальный бюджет												
				республиканский бюджет	1 013,8			1013,8								
1.6.2	Строительство детского сада на 70 мест в р.п.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района	муниципальный	798,5			80,0	718,5							

	Комсомольский, Чамзинского муниципального района, проведение технических экспертиз, коммуникаций.		льного района, Управление по социальной работе, ДОО	бюджет												
	Итого по задаче 6:				1 812,3			1 093,8	718,5							

Задача 7. Региональный проект «Содействие занятости женщин-создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трёх лет»

1.7.1	Строительство детского сада на 70 мест в р.п. Комсомольский, Чамзинского муниципального района	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, ДОО	муниципальный бюджет														
				республиканский бюджет	39878,2			39878,2										
				федеральный бюджет	32710,6			32710,6										
	Итого по				72588,8			72588,8										

	задаче 7:								8							
	Всего по подпрограмме 1:				123340 9,8	93 321,8	91 720,6	108 256,0	176 505,6	10934 3,0	11750 5,5	13107 1,8	134632 .4	11646 7,3	10767 4,3	181543,9

Приложение №1 к подпрограмме 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 – 2026 годы

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.										
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Подпрограмма 2 «Развитие общего образования в Чамзинском муниципальном районе»															
Задача1. Переход на новые образовательные стандарты															
2.1.1.	Внедрение и организация проведения мониторинга введения ФГОС в ОО района	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче 1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 2. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы образования															

**в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
Законом Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия»**

2.2.1.	Внесение изменений в документы ОО в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РМ «Об образовании в РМ».	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	Внедрение договора о сетевой форме реализации образовательных программ, формы эффективного контракта	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Внесение изменений в порядок формирования муниципального	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муницип	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	задания для ОО в соответствии с действующим законодательством.		ного района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО													
Итого по задаче 2					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p align="center">Задача 3. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях</p>																

2.3.1	Реализация государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных ОО, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных	2016 - 2026	Администрация Чамзинского района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	республиканский бюджет	165608 7,7	12382 4,8	123719, 2	130245 ,4	133663 ,5	136840, 0	14974 7,6	15477 4,0	181953, 3	150734, 6	13562 4,2	23496 1,1
-------	--	-------------	--	------------------------	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

	пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и коммуналь ных услуг)															
2.3.2	Обеспечение выплат вознаграждения за классное руководство педагогическим работником	2020 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района,	федеральный бюджет	81007,8				4149,5	12477,8	12689,1	12655,4	12840,8	12840,8	13354,4	

<p>Муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.</p>		<p>Управление по социальной работе, МКУ, ОО</p>													
<p>Итого по задаче 3</p>				<p>173706 8,6</p>	<p>12382 4,8</p>	<p>123719, 2</p>	<p>130245 ,4</p>	<p>133663 ,5</p>	<p>140989, 5</p>	<p>16222 5,4</p>	<p>16743 6,1</p>	<p>19460 8,7</p>	<p>16357 5,4</p>	<p>14846 5,0</p>	<p>24831 5,6</p>
<p>Задача 4. Информатизация образовательного процесса</p>															

2.4.1.	Обеспечение безопасного доступа обучающихся к ресурсам глобальных информационных сетей.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.4.2.	Формирование технологической среды в ОО, подключение к высокоскоростному доступу в Интернет, введение электронных систем управления.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе	муниципальный бюджет	0	в рамках текущего финансирования										

			МКУ, ОО														
	Итого по задаче 4				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Задача 5. Изменение школьной инфраструктуры																
2.5.1.	Создание условий, соответствующих требованиям м ФГОС, во всех ОО района	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	федеральный бюджет	796,26	796,26		в рамках текущего финансирования									
республиканский бюджет				61,91	61,91		в рамках текущего финансирования										
муниципальный бюджет				200,11	42,91	157,2	в рамках текущего финансирования										
2.5.2.	Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муницип	республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	методическими материалами, средствами обучения, воспитания учащихся		иपालного района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.5.3.	Организация подписной кампании на периодические издания.	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	683,0	55	60,5	73,4	69,1	51,6	48,4	41,0	64,0	60,0	80,0	80,0
2.5.4.	Проведение ревизии и всесторонней оценки состояния материально-технической базы ОО. Проверка готовности ОО.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципалитетного района, Управление по социальной	муниципальный бюджет	22,3	0	0	0	1,8	2,5	2,6	2,7	3,0	2,7	3,5	3,5

			работе, МКУ, ОО														
2.5. 5.	Продолжени е мероприяти й по оптимизаци и сети ОО (в том числе приобретен ие школьных автобусов).	201 6 - 202 6	Админ истрац ия Чамзин ского муници пально го района, Управл ение по социал ьной работе, МКУ, ОО	респуб ли кански й бюдже т	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				муниц ипальн ый бюдже т	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5. 6.	Организаци я контроля за транспорто м, осуществля ющим перевозку детей в ОО. Проверка состояния дорог школьных маршрутов	201 6 - 202 6	Адми нистра ция Чамзи нского муниц ипаль ного район а, Управ ление по социа	муниц ипальн ый бюдже т	40	0	0	0	1,5	2,3	5,3	5,5	5,9	5,5	7,0	7,00	

			льной работе, МКУ, ОО													
2.5.7	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МБОУ	2016-2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	республиканский бюджет	3589,3			3215,4			373,9					
				муниципальный бюджет	260911,0	21823,5	24195,4	19130,2	20274,2	19529,3	22008,1	27659,4	24970,8	21834,6	23543,5	35869,1
	Итого по задаче 5				265598,4	22779,6	24 413,1	22 419,0	20346,6	19585,7	22064,4	27708,6	25043,7	21834,6	23534,0	35869,1
Задача 6. Развитие системы работы с кадрами																
2.6.1.	Повышение квалификации работников ОО	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района	муниципальный бюджет	151,2	26,0	30,0	0	20,2	0	0	10,0	15,0	10,0	20,0	20,0

			ипальн ого района , Управ ление по социал ьной работе , МКУ, ОО													
2.6. 2.	Проведение семинаров в ОО, участие в региональных семинарах.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципально района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6. .3	Увеличение доли молодых педагогов в ОО района.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципально района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

			ого района , Управ ление по социал ьной работе , МКУ, ОО													
2.6. 4.	Организаци я и проведение августовски х педагогичес ких совещаний, секций и конференци й. Участие в республикан ских мероприяти ях.	201 6 - 202 5	Адми нистра ция Чамзи нского муниц ипаль ного район а, Управ ление по социа льной работе , МКУ, ОО	муниц ипальн ый бюдже т	156,2	7,0	0	9,5	8,5	14,3	2,0	10,9	21,0	23,0	30,0	30,0
2.6. 5	Проведение муниципаль	201 6 -	Адми нистра	муниц ипальн	233,3	13,5	14	10,0	15,0	0	2,2	21,0	46,6	21,0	45,0	45,0

	ного торжественного мероприятия «День Учителя». Участие в республиканском этапе .	2025	ция Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	ый бюджет												
2.6.6.	Проведение муниципального этапа конкурса «Учитель года», организация участия в республиканском этапе.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	156,6	9,0	10,3	6,3	10,8	6,0	8,7	10,0	25,5	10,0	30,0	30,0

			ьной работе , МКУ, ОО													
2.7. 2.	Организаци я предоставле ния бесплатного питания обучающим ся с ограниченн ыми возможност ями здоровья в муниципаль ных образовател ьных организация х, в том числе в случае обучения по медицински м показаниям на дому	201 6 - 202 6	Админ истрац ия Чамзи нского муниц ипальн ого района , Управ ление по социал ьной работе , МКУ, ОО	муниц ипальн ый бюдже т	7359,4	343,8	358,2	491,8	505,7	628,6	739,4	1007,0	1324,4	813,0	1147,5	1222,9
2.7. 2.1	Осуществле ние государстве нных полномочий	201 6 - 202 6	Админ истрац ия Чамзи нского	респуб ли кански й бюдже	38805, 5	4733, 4	5770,3	5914,5	4775,6	3357,0	1500,9	2424,4	4496,4	3193,0	2640,0	2640,0

	Республики Мордовия по организации предоставления обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Республики Мордовия из малоимущих семей питания с освобождением от оплаты его стоимости		муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	т											
2.7.2.2	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	2020-2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление	федеральный бюджет	52250,9				3250,56	8222,2	9283,9	10203,9	10203,9	11086,4	11086,4
				республиканский бюджет	8409,2				812,64	2055,5	1511,3	1661,1	1661,1	707,6	707,6
				муниципальный	60,8				4,063	10,29	10,8	11,9	11,9	11,8	11,8

	В государстве нных муниципаль ных образовател ных организация х.		ление по социал ьной работе , МКУ, ОО	ый бюдже т											
2.7. 2.3	Организаци я предоставле ния бесплатного двухразовог о питания в муниципаль ных общеобразо вательных организация х членам семей военнослуж ащих, обучающим ся, осваивающи м образовател ьные программы начального общего, основного	202 2	Админ истрац ия Чамзи нского муниц ипальн ого района , Управ ление по социал ьной работе , МКУ, ОО	муниц ипальн ый бюдже т	491,6						63,3	353,6			

	общего и среднего общего образования																
2.7.3.	Оснащение медицинских кабинетов ООО в соответствии с нормативными требованиями.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ООО	муниципальный бюджет, республиканский бюджет	8,0							8,0					
2.7.4.	Разработка и реализация программ по формированию норм поведения здорового и безопасного образа жизни учащихся	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

			, МКУ, ОО														
2.7. 5.	Создание условий для получения образования детей с ограниченными возможностями здоровья.	201 6 - 202 6	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет, республиканский, федеральный	в рамках текущего финансирования												
2.7. 6.	Реализация мероприятий по пропаганде семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.	201 6 - 202 6	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной	муниципальный бюджет, республиканский бюджет	в рамках текущего финансирования												

			работе , МКУ, ОО														
2.7. 7.	Проведение мониторинга соблюдения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	201 6 - 202 6	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе ,МКУ, ОО	муниципальный бюджет, республиканский бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.7. 8.	Организация и проведение муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские состязания» и	201 6 - 202 6	Управление по социальной работе , МКУ, ОО	муниципальный бюджет	37,2	0	0	7,13	0,8	0	1,2	0	9,5	8,8	9,7	9,7	

	«Президентские спортивные игры». Участие в иных этапах игр.															
2.7.9.	Организация и проведение мониторинга физического развития ОО.. Сдача норм ГТО.	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	22,6	0	0	4,45	0	0	1,2	0	5,7	5,3	6,0	6,0
2.7.10	Организация и проведение муниципального этапа «Безопасное колесо» Участие в иных этапах.	2016 – 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	4,2	0	0	0,2	0	0	0	0	1,3	1,2	1,5	1,5
2.7.11	Организация и проведение муниципального этапа Движение юных патриотов. Участие в	2016 – 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	76,42	15,6	25,8	35,02	0	0	0	0	0	0	0	0

	иных этапах.															
2.7. 12	Организац ия отдыха детей в каникулярн ое время.	201 6 – 202 6	Админ истрац ия Чамзи нского муниц ипальн ого района , Управ ление по социал ьной работе , МКУ, ОО	респуб ли кански й бюдже т муниц ипальн ый бюдже т	1191,8	1191, 8										
					17605, 3	1137, 3										
	Итого по задаче 7				113457 ,5	7421, 9	6154,3	6453,1	5282,1	8052,9	12530, 7	1007,0	18075, 8	15898, 2	15610, 6	16970, 9
Задача 8. Создание условий для успешной социализации детей групп риска																
2.8. 1.	Совершенство вание содержания, форм и методов профилакти ческой работы с	201 6 - 202 6	Админ истрац ия Чамзи нского муниц ипальн ого	муниц ипальн ый бюдже т	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	детьми, склонными к правонарушениям.		района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО													
2.8.2.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику у учащихся употребления алкоголя, курения, наркотиков.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	1,9	0	0	1,9	0	0	0	0	0	0	0	0
	Итого по задаче 8				1,9	0	0	1,9	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 9. Обеспечение этнокультурного образования																
2.9.1.	Внедрение	201	Управ	муниц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	учебников, пособий, программ по региональной тематике в ОО.	6 - 2026	ление по социальной работе, МКУ, ОО	ипальный бюджет												
2.9.2	Введение в учебные планы ОО учебного курса «Разговорный английский»	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Итого по задаче 9				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 10. Расширение самостоятельности школ																
2.10.1.	Создание и распространение моделей государственно-общественного управления образованием.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

			работе , МКУ, ОО													
2.10. 2.	Мониторинг программ развития ОО, развитие системы открытого электронного мониторинга и обязательной публичной отчетности.	201 6 - 202 6	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Итого по задаче 10				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 11. Развитие системы оценки качества образования и востребованности образовательных услуг																
2.11. 1.	Создание механизмов комплексной оценки достижений учащихся, его способности на всех ступенях и уровнях	201 6 - 202 6	Администрация Чамзинского муниципального района, Управ	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	образования		ление по социальной работе, МКУ, ОО													
	Итого по задаче 11				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 12. Создание условий для повышения объективности, независимости и прозрачности государственной аккредитации образовательных организаций																
2.12.2.	Внедрение в практику внешних независимых экспертных оценок, общественно-профессиональной аккредитации и программ ОО.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет												
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.12.3.	Проведение компьютерн	2016 -	Администрац	муниципальн	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	ого тестирования обучающихся в режиме on-line.	2026	ия Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	ый бюджет												
	Итого по задаче 12				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 13. Информационное сопровождение развития системы образования																
2.13.1.	Создание электронной системы учета и планирования кадров, ОО, контингента	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.13.2.	Функционирование сайтов ОО в соответствии с требованиями	2016 - 2026	Управление по социальной работе	муниципальный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	ми ФЗ.			, МКУ, ОО												
	Итого по задаче 13				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 14. Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»																
2.14.1	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности и советников директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	2022-2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	федеральный бюджет республиканский бюджет	9190,4							679,5	2150,6	2120,1	2120,1	2120,1
					187,7							13,9	43,9	43,3	43,3	43,3
	Итого по задаче 14				9378,1							693,4	2194,5	2163,4	2163,4	2163,4
	Всего по					154	154	159	159	16668	197245	210255	240085	20357	18995	30349

	подпрограм ме 2				213836 3,8	119,8	378,9	183,2	384,7	6,5	,3	,6	,3	3,6	2,4	8,5
--	----------------------------	--	--	--	-----------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------

Приложение №1 к подпрограмме 3 «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования детей
в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 – 2026годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Подпрограмма 3. «Развитие дополнительного образования детей в Чамзинском муниципальном районе»																
Задача 1. Обеспечение качества дополнительного образования детей																
3.1.1	Развитие моделей и программ взаимодействия и интеграции ОДО и ОО по реализации воспитательных и образовательных программ	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	в рамках текущего финансирования											
3.1.2	Организация предоставления дополнительного образования детей в	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муницип	муниципальный бюджет	300147,6	24773,9	23681,6	23896,6	24114,75	22869,7	23846,8	28820,7	27576	26652,4	28053,8	43278,4

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах												
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
	муниципальных образовательных организациях		Муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	республиканский бюджет	2599,0			2599,0									
3.1.3	Участие во внедрении системы контроля посещаемости обучающихся на основе пластиковых карт в организациях дополнительного образования детей	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	республиканский бюджет	в рамках текущего финансирования												

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3.1.4	Создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей, в т.ч. развитие частных организаций.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	в рамках текущего финансирования											
	Итого по задаче 1				297564,7	24773,9	23681,6	26495,5	24114,8	22869,7	23846,8	28820,7	27576	26652,4	28053,8	43278,4
Задача 2. Развитие кадрового потенциала организаций и дополнительного образования																

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3.2.1.	Повышение квалификации руководителей и педагогов организаций дополнительного образования	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	79,0	4,0	0	0	0	0	0	5,0	15,0	5,0	25,0	25,0

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3.2.. 2.	Поощрение Премией Главы Чамзинского муниципального района педагогов и организаций ОДО	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	268,8	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	32,3	21,5	32,3	32,3
	Итого по задаче 2				347,8	25,5	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5	26,5	47,3	26,5	57,3	57,3
Задача 3. «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»																

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3.3.1.	Введение и обеспечение функционирования системы персонифицированного дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям именных сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках механизмов персонифицированного финансирования	2019 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	21565,3				981,2	2477,0	2958,6	3655,6	3536,6	2469,7	2689,5	2797,1

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3.3.2.	Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного доп.образования	2019 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	0				0							
	Итого по задаче 3				21565,3				981,2	2477,0	2958,6	3655,6	3536,6	2469,7	2689,5	2797,1
	Всего по подпрограмме 3				322076,8	24799,4	23703,1	26517,0	25117,4	25368,2	26827,0	32502,8	31159,9	29148,6	30800,6	46132,8

Приложение № 1 к подпрограмме 4 «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий подпрограммы 4 «Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе» на 2016 - 2026 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Задача 1. Выявление и поддержка одаренных детей и молодежи в Чамзинском муниципальном районе																
4.1.	Проведение государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных организаций.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	1259,9	38,5	40,10	97,8	105,2	100,0	124,5	180,2	154,3	134,7	142,3	142,3

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.2.	Целевая поддержка участия детей в международных, всероссийских, республиканских олимпиадах, в том числе и в дистанционных.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	5,0	5										
4.3	Целевая поддержка участия детей в муниципальных и иных этапах научно-практических конференций, акций, форумов по различным направлениям образовательной деятельности.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	81	9,3	16,00	0,27	2,0	3,7	4,3	7,0	17,4	7,0	7,0	7,0

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.4	Организация и проведение муниципального этапа творческих конкурсов. Участие в республиканских и иных этапах творческих конкурсов.	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	134,8			13,9	10,9	3,5	6,5	8,0	11,5	28,0	28,0	28,0
4.5.	Проведение муниципальной интеллектуальной игры «Умники и умницы».	2016 - 2026	Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	22,3	0	3,10	3,1	3,1	0	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.6	Организация и проведение муниципального этапа спортивных соревнований по разным направлениям. Участие в разных этапах соревнований.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	44,5	5,0		1,19	2,3	3,3	3,5	6,3	7,3	6,3	6,3	6,3
4.7.	Организация и проведение мероприятий по государственной поддержке талантливой молодежи.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	39,6	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	4,6	3,5	3,5	3,5

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.8	Организация и проведение торжественного мероприятия «Последний звонок». Организация участия медалистов района на приеме у Главы Республики Мордовия. Чествование медалистов в районе.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	82,4			5,4	5,9	5,4	9,5	10,4	20,0	10,4	10,4	10,4

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.9.	Проведение 5-х дневных учебно-полевых сборов юношей 10-х классов ОО района	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	374,2	30	32,2	35,4	39	0	33,0	41,7	37,8	41,7	41,7	41,7
4.10.	Организация и проведение муниципального этапа предметных олимпиад школьников. Участие в олимпиадах («САММАТ» и тд). на разных уровнях.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	760,3	10	36,46	40,8	51	71,7	50,7	97,0	111,7	97,0	97,0	97,0

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.1 1	Организация, проведение конкурсов по робототехнике, научно-техническому творчеству, компьютерным технологиям, деятельности мобильного технопарка «Кванториум» на муниципальном этапе. Участие в республиканских и иных этапах мероприятий.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	103,1				3,1	5,0	7,8	14,5	34,2	14,5	14,5	14,5

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.1 2	Организация и проведение муниципального этапа военно-спортивной игры «Зарница Поволжья». Участие в республиканском этапе. Проведение мероприятий по военно-патриотическому направлению.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	293,0				38,0	0	12,8	24,2	57,5	53,5	53,5	53,5
4.1 3	Организация и проведение муниципального конкурса «Ученик года». Участие в республиканском этапе конкурса.	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОДО	муниципальный бюджет	67,4				8,14	6,3	2,7	9,2	19,6	9,2	9,3	9,3

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
4.1 4	Организация участия учащихся в профильных лагерях.	2022-2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ	муниципальный бюджет	6,8								6,8			
	Всего по подпрограмме 4				3297,8	101,3	131,4	201,3	272,1	202,4	260,8	404,0	485,7	407,8	415,5	415,5

Приложение № 1 к подпрограмме 5 «Укрепление материально-технической базы организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий Подпрограммы 5 «Укрепление материально-технической базы организаций образования Чамзинского муниципального района» на 2016-2026 годы

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Подпрограмма 5 «Укрепление материально-технической базы организаций образования Чамзинского муниципального района»																
Задача 1. Укрепление материально-технической базы организаций образования																
5.1.1	Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций	2016-2026 гг	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	12614,5	4001,7	821,3	488,4	4739,8	1301,7	807,8		460,0			
				республиканский бюджет	1427,7		337,3				1090,4					
				федеральный бюджет												
5.1.2	Укрепление материально-			муниципальный бюджет	3389,2	1467,3	82,3	10,0				499,9	1389,8			

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
	но-технической базы образовательных организаций дополнительного образования			республиканский бюджет	500,0		500,0									
				федеральный бюджет												
5.1.3	Укрепление материальной но-технической базы общеобразовательных организаций			муниципальный бюджет	28007,0	6548,8	1984,6	1505,3	1859,9	2869,0	4072,2	9167,2	33,8			
				республиканский бюджет	17801,8		1101,9	2,0			5081,1	11616,8				
				федеральный бюджет	58921,3							58921,3				
5.1.4	Укрепление материальной	2016-202	Администрация Чамзин	муниципальный бюджет	25,2		25,2									

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах												
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
	но-технической базы ОО, расположенных в сельской местности, в целях создания условий для занятий физической культурой и спортом	6 гг	ского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	республиканский бюджет	167,5		167,5										
федеральный бюджет				311,5		311,5											
5.1.5	Софинансирование расходных обязательств, по укреплению	2016-2026 гг	Администрация Чамзинского муниципального района	муниципальный бюджет	48,7		26,3	22,4									
				республиканский бюджет	927,6		500,0	427,6									

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
	ю материально-технической базы ОО		о района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	федеральный бюджет												
5.1.6	Софинансирование расходных обязательств, по укреплению материально-технической базы ДОУ	2016-2026 гг	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	311,1		159,4	151,7								
				республиканский бюджет	3662,3		1907,0	1755,3								
				федеральный бюджет												

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах												
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
5.1.7	Оснащение ОО системой видеонаблюдения	2016-2026 гг	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет													
5.1.8	Оснащение ОО системой освещения			муниципальный бюджет													
5.1.9	Ограждение территории ОО			муниципальный бюджет													

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах												
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
5.1.10	Выплата ежегодной премии Главы Республики Мордовия для государственной поддержки общеобразовательных организаций Республики Мордовия (МБОУ «Комсомольская СОШ№1»)	2020г	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	республиканский бюджет	500,0					500,0							

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
	Итого по задаче 1:				128715,6	12017,8	7924,3	4362,7	6599,7	4670,8	11051,5	80205,2	1883,6	0	0	0
Задача 2. Региональный проект «Успех каждого ребенка»																
5.2	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных	2016-2026 гг	Администрация Чамзинского муниципального района,	муниципальный бюджет	301,7						114,5	187,2				
				республиканский бюджет	114,7						43,6	71,1				

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах												
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
	нных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом.		Управление по социальной работе, ОО	федеральный бюджет	5617,8							2132,8	3485,0				
	Итого по задаче 2:				6034,2	0	0	0	0	0	2290,9	3743,3	0	0	0	0	
	Всего по подпрограмме 5				134749,8	12017,8	7924,3	4362,7	6599,7	4670,8	13342,4	83948,5	1883,6	0	0	0	

Приложение №1 к подпрограмме 6 "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий подпрограммы 6 "Обеспечение реализации муниципальной программы
"Развитие образования в Чамзинском муниципальном районе» на 2016-2026 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Подпрограмма 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы « Развитие образование в Чамзинском муниципальном районе »																
Задача 1. Обеспечение функций бухгалтерского и экономического учета обслуживаемых образовательных организаций и организации культуры																
6.1.	Обеспечение функций бухгалтерского и экономического учета обслуживаемых образовательных организаций и организации культуры 2016 - 2026	2016 - 2026	МКУ Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений»	муниципальный бюджет	74406,9	4350,7	4758,4	5658,8	7496,9	8228,9	7922,0	9864,3	8840,6	8173,7	9112,6	9477,1
Задача 2. Обеспечение методического, информационного и организационного сопровождения сферы образования																

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
6.2.	Обеспечение методического, информационного и организационного сопровождения сферы образования	2016 - 2026	МКУ Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания учреждений образования, культуры и спорта»	муниципальный бюджет	17914,4	1498,3	1415,7	1726,3	1784,9	1781,1	1647,7	2018,3	1934,2	2044,1	2063,8	2455,1
Задача 3. Оказание мер государственной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а так же гражданам, желающим взять детей на попечительство																

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
6.3	Оказание мер государственной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а так же гражданам, желающим взять детей на попечительство	2016 - 2026	Администрация Чамзинского муниципального района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	республиканский бюджет	90871,8	7919,7	9634,6	8879,6	8569,0	11476,6	10951,7	8112,1	8443,0	8442,8	8442,7	8780,4
Задача 4. Основное мероприятие. Обеспечение реализации государственных полномочий по опеке и попечительству																
6.4	Обеспечение реализации государственных	2016 - 2025	Администрация Чамзинского муниципального	республиканский бюджет	2979,4	267,2	263,6	267,6	218,0	287,9	298,6	299,1	341,8	360,6	375,0	390

№ п/п	Мероприятия	Срок и реализации (годы)	Муниципальный заказчик, ответственные исполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.) в действующих ценах											
					всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
	полномочий по опеке и попечительству		льного района, Управление по социальной работе, МКУ, ОО	муниципальный бюджет	66,3				66,3							
			Итого.		3045,7	267,2	263,6	267,6	284,3	287,9	298,6	299,1	341,8	360,6	375,0	390
	Всего по подпрограмме 6				207311,4	14035,9	16072,3	16532,3	18135,1	21744,4	20820,0	20293,9	19559,6	19021,2	19994,1	21102,6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 10. 2023г.

№ 670

р.п. Чамзинка

О премиях Главы Чамзинского муниципального района в 2023 году

В целях реализации приоритетных направлений в сфере образования, улучшения качественного уровня обучения и воспитания подрастающего поколения, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить премии Главы Чамзинского муниципального района:
 - 1.1. Общеобразовательным учреждениям в номинации «Поддержка общеобразовательных учреждений, активно внедряющих инновационные программы» - 1 премия, в размере 20000 рублей.
 - 1.2. Учреждениям дошкольного образования – 1 премия в размере 20000 рублей.
 - 1.3. Учреждениям дополнительного образования – 1 премия в размере 15000 рублей.
 - 1.4. Лучшим учителям общеобразовательных учреждений в номинации «Поощрение лучших учителей» - 2 премии, в размере 17250 рублей каждая;
 - 1.5. Лучшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения – 1 премия в размере 17250 рублей.
 - 1.6. Лучшему тренеру-преподавателю, педагогу дополнительного образования муниципального учреждения дополнительного образования – 1 премия в размере 17250 рублей.
 - 1.7. Способным и талантливым учащимся общеобразовательных учреждений в номинации «Государственная поддержка способной и талантливой молодежи» - 2 премии, в размере 2300 рублей каждая.
2. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора общеобразовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №1.
3. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №2.
4. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора учреждения дополнительного образования, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №3.
5. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора учителей общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению № 4.

6. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора педагога дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №5.
7. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования детей, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №6.
8. Утвердить порядок и критерии конкурсного отбора способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района, согласно приложению №7.
9. Источником покрытия расходов определить средства бюджета Чамзинского муниципального района.
10. Настоящее постановление вступает в силу после дня его **официального опубликования** в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ___ » _____ 2023г № _____

**Порядок и критерии конкурсного отбора общеобразовательного учреждения,
выдвигаемого на присуждение премии Главы
Чамзинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Премия Главы Чамзинского муниципального района (далее – Премия Главы района) в размере 20 тысяч рублей предоставляется общеобразовательному учреждению, активно внедряющему инновационные образовательные программы (далее – учреждение), на конкурсной основе.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора учреждения, выдвигаемого на присуждение Премии Главы района устанавливаются Постановлением администрации Чамзинского муниципального района, настоящим документом.

1.3. Премия Главы района предназначена для финансирования мероприятий, направленных на реализацию целей дальнейшего инновационного развития учреждения в части приобретения лабораторного оборудования, программного и методического обеспечения, укрепления материально-технической базы.

1.4 Конкурсный отбор учреждений осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.5 На основании результатов конкурсного отбора комиссия формирует рейтинг учреждений и в соответствии с количеством премий формирует список победителя.

1.6. Решение о награждении учреждения премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.7 Наименование победившего в конкурсе учреждения, направляется в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора общеобразовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Документы учреждения представляются в комиссию в соответствии с перечнем.

2.2. Перечень документов, представляемых учреждением в комиссию для экспертизы по критериям участия:

- заявка учреждения на участие учреждения в конкурсе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- устав (копия);
- основная образовательная программа учреждения;
- аналитические материалы по всем направлениям деятельности за 3 года;
- справки по проверкам, акты;
- информация о наградах.

3. Критерии конкурсного отбора общеобразовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

3.1. Конкурсный отбор учреждения, активно внедряющего инновационные образовательные программы, на присуждение Премии Главы района осуществляется на основании критериев конкурсного отбора.

3.2. Критерии конкурсного отбора:

- высокое качество результатов обучения и воспитания;
- эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в образовательно-воспитательном процессе;
- обеспечение доступности качественного образования;
- продуктивность реализации программы развития (достижение целей программы развития в соответствии с установленными в ней показателями результативности);
- сочетание принципов единоначалия с демократичностью школьного уклада (демократичный характер принятия решений, эффективная деятельность органов школьного самоуправления и самоуправления и т. п.);
- отсутствие отрицательной динамики состояния здоровья обучающихся;
- позитивное отношение родителей, выпускников и местного сообщества к школе;
- обеспечение условий безопасности;
- участие в муниципальных, региональных и федеральных фестивалях, конкурсах и т. п.;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся и организации дополнительного образования.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ___ » _____ 2023г № _____

Порядок и критерии конкурсного отбора дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Премия Главы района в размере 20 тысяч рублей предоставляется дошкольному образовательному учреждению, активно внедряющему инновационные образовательные программы (далее – учреждение), на конкурсной основе.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение Премии Главы района, устанавливаются настоящим документом.

1.3. Премия Главы района предназначена для финансирования мероприятий, направленных на реализацию целей дальнейшего инновационного развития учреждения в части приобретения программного и методического обеспечения, укрепления материально-технической базы.

1.4. Конкурсный отбор дошкольного образовательного учреждения осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.5. На основании результатов конкурсного отбора комиссия формирует рейтинг учреждений и в соответствии с количеством премий формирует список победителя.

1.6. Решение о награждении учреждения премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.7. Наименование победившего в конкурсе учреждения, направляется в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Документы дошкольного образовательного учреждения представляются в комиссию в соответствии с перечнем.

2.2. Перечень документов, представляемых дошкольным образовательным учреждением в комиссию для экспертизы по критериям участия:

- заявка учреждения на участие учреждения в конкурсе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- устав (копия);
- основная образовательная программа учреждения;
- аналитические материалы по всем направлениям деятельности за 3 года;
- справки по проверкам, акты;
- информация о наградах.

3. Критерии конкурсного отбора дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

3.1. Конкурсный отбор дошкольного образовательного учреждения на присуждение Премии Главы района осуществляется на основании критериев конкурсного отбора.

3.2. Критерии конкурсного отбора:

- дошкольное образовательное учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс;
- в деятельности учреждения не зафиксированы нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия;
- созданы материально-технические и медико-социальные условия, способствующие сохранению, укреплению и восстановлению здоровья детей;
- дошкольное образовательное учреждение является опорным центром для других дошкольных образовательных учреждений Чамзинского муниципального района по ряду направлений развития дошкольного образования.
- использование современных педагогических технологий в процессе воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- участие в муниципальных, республиканских, российских конкурсах;
- активная деятельность по привлечению внебюджетных средств;
- доступность дошкольного образования для жителей закрепленной за образовательным учреждением территории.

**Порядок и критерии конкурсного отбора учреждения дополнительного образования,
выдвигаемого на присуждение
премии Главы Чамзинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1 Премия Главы района в размере 15 тысяч рублей предоставляется учреждению дополнительного образования, активно внедряющему инновационные образовательные программы (далее – учреждение), на конкурсной основе.

1.2 Порядок и критерии конкурсного отбора учреждения дополнительного образования, выдвигаемого на присуждение Премии Главы района, устанавливаются настоящим документом.

1.3. Премия Главы района предназначена для финансирования мероприятий, направленных на реализацию целей дальнейшего инновационного развития учреждения в части приобретения программного и методического обеспечения, укрепления материально-технической базы.

1.4 Конкурсный отбор учреждения дополнительного образования осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.5 На основании результатов конкурсного отбора комиссия формирует рейтинг учреждений и в соответствии с количеством премий формирует список победителя.

1.6. Решение о награждении учреждения премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.7. Наименование победившего в конкурсе учреждения, направляется в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

**2. Порядок проведения конкурсного отбора учреждения дополнительного образования,
выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района**

2.1. Документы учреждения дополнительного образования представляются в комиссию в соответствии с перечнем.

2.2. Перечень документов, представляемых учреждением дополнительного образования в комиссию для экспертизы по критериям участия:

- заявка учреждения на участие учреждения в конкурсе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- устав (копия);
- основная образовательная программа учреждения;
- аналитические материалы по всем направлениям деятельности за 3 года;
- справки по проверкам, акты;
- информация о наградах.

**3. Критерии конкурсного отбора учреждения дополнительного образования,
выдвигаемого на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района**

3.1. Конкурсный отбор учреждения дополнительного образования на Премию Главы района осуществляется на основании критериев конкурсного отбора.

3.2. Критерии конкурсного отбора:

- учреждение дополнительного образования является самостоятельным юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс;

- в деятельности учреждения не зафиксированы нарушения законодательства Российской Федерации и республики Мордовия;
- в процессе воспитания и обучения подрастающего поколения используются современные педагогические технологии;
- повышение качества и доступности дополнительного образования, создание условий для развития личности ребёнка;
- привлечение максимального числа детей и подростков к систематическим занятиям в учреждениях дополнительного образования;
- выявление и поддержка талантливой молодёжи, создание условий для её самореализации;
- сохранение уровня посещаемости детьми учреждения дополнительного образования;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй;
- профилактика асоциального поведения несовершеннолетних;
- участие и призовые места в муниципальных, республиканских и российских мероприятиях;
- развитие творческого потенциала и повышения профессиональной квалификации педагогов;
- пропаганда возможностей системы дополнительного образования.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ___ » _____ 2023г № _____

Порядок и критерии конкурсного отбора учителей общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на премию Главы Чамзинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Премией Главы района в размере 17250 тысяч рублей каждая поощряются 2 лучших учителя муниципальных общеобразовательных учреждений с целью повышения престижа и значимости учительского труда.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора учителей общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение Премии Главы района, устанавливаются настоящим порядком.

1.3 Конкурсный отбор учителей общеобразовательных учреждений осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.4 На основании результатов конкурса комиссия формирует рейтинг участников конкурса, в соответствии с количеством баллов формирует список учителей - победителей конкурса.

1.5. Решение о награждении учителей премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.6. Сведения на победивших в конкурсе учителей направляются в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора учителей общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на премию Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Выдвижение кандидатур может производиться коллегиальным органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательной организацией (совет общеобразовательной организации, управляющий совет или др.),

2.2. Перечень документов, представляемых на Претендента в комиссию:

- выписка из решения коллегиального органа управления образовательной организации о выдвижении учителя на конкурсный отбор;

- копия диплома о профессиональном образовании, заверенная руководителем общеобразовательной организации;

- выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем общеобразовательной организации;

- копия тарификационного листа или выписка из приказа, подтверждающего объем учебной нагрузки в текущем учебном году, заверенная руководителем общеобразовательной организации;
- аналитическая справка о деятельности учителя за 3 года, заверенная руководителем общеобразовательной организации.

3. Критерии конкурсного отбора учителей:

3.1. Конкурсный отбор лучших учителей осуществляется на основании двух групп критериев: критериев участия и критериев отбора.

3.2. Критерии участия:

- учитель имеет высшее педагогическое образование;
- основным местом работы учителя является общеобразовательное учреждение;
- стаж педагогической работы учителя по специальности в общеобразовательном учреждении не менее 3 лет;
- учитель имеет высшую или первую квалификационную категорию;

3.2. Критерии отбора:

- позитивная динамика учебных достижений обучающихся;
- средний балл по результатам ЕГЭ;
- количество учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад;
- позитивные результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам;
- проведение открытых внеурочных мероприятий;
- позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта;
- участие в профессиональных конкурсах;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка итд.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ___ » _____ 2023г № _____

Порядок и критерии конкурсного отбора педагога дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на премию Главы Чамзинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Премией Главы района в размере 17250 тысяч рублей поощряется лучший педагог муниципального дошкольного образовательного учреждения с целью повышения престижа и значимости педагогического труда.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора педагога дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на Премию Главы района, устанавливаются настоящим Порядком.

1.3 Конкурсный отбор педагога дошкольного образовательного учреждения, осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.4. На основании результатов конкурса комиссия формирует рейтинг участников конкурса, в соответствии с количеством премий формирует список педагогов – победителей конкурса.

1.5 Решение о награждении педагога дошкольного образовательного учреждения премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.6 Сведения на победившего в конкурсе педагога дошкольного образовательного учреждения направляется в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора педагога дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на премию Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Документы на претендента представляются Заявителем в комиссию.

2.2. Перечень документов, представляемых на Претендента в комиссию:

- выписка из решения коллегиального органа управления образовательной организации о выдвижении педагога на конкурсный отбор;
- копия диплома о профессиональном образовании, заверенная руководителем образовательной организации;
- выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации;
- копия тарификационного листа или выписка из приказа, подтверждающего объем учебной нагрузки в текущем учебном году, заверенная руководителем образовательной организации;
- аналитическая справка о деятельности педагога за 3 года, заверенная руководителем образовательной организации.

3. Критерии конкурсного отбора педагога дошкольного образовательного учреждения, выдвигаемого на премию Главы Чамзинского муниципального района

3.1 Конкурсный отбор лучшего педагога дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основании критериев участия и критериев отбора.

3.2. Критерии участия:

- педагог имеет высшее педагогическое образования;
- основным местом работы педагога является дошкольное образовательное учреждение;
- стаж педагогической работы педагога по специальности в дошкольном образовательном учреждении не менее 3-х лет;

3.3. Критерии отбора:

- позитивная динамика посещаемости воспитанника детского сада ;
- снижение уровня заболеваемости воспитанников;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе организации непосредственной образовательной деятельности обучения предмету и в воспитательной работе;
- соответствие содержания и методов воспитания и обучения, реализуемых педагогом, требованиям государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- участие воспитанников в конкурсах;
- участие в профессиональных конкурсах;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка и тд.

Приложение № 6
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ___ » _____ 2023г № _____

**Порядок и критерии конкурсного отбора тренера-преподавателя,
педагога дополнительного образования
муниципальных учреждений дополнительного образования, выдвигаемых
на премию Главы Чамзинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Премией Главы района в размере 17250 тысяч рублей поощряется лучший тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования муниципальных учреждений дополнительного образования с целью повышения престижа и значимости педагогического труда.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования на награждение Премией Главы района, устанавливаются настоящим Порядком.

1.3. Конкурсный отбор тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.4. На основании результатов конкурса комиссия формирует рейтинг участников конкурса, в соответствии с количеством премий формирует список педагогов - победителей конкурса.

1.5. Решение о награждении тренера-преподавателя, педагога премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.6. Сведения на победившего в конкурсе направляются в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора тренера-преподавателя, педагога учреждения дополнительного образования выдвигаемого на премию Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Документы на претендента представляются Заявителем в комиссию.

2.2. Перечень документов, представляемых на Претендента в комиссию:

- выписка из решения коллегиального органа управления образовательной организации о выдвижении педагога на конкурсный отбор;

- копия диплома о профессиональном образовании, заверенная руководителем образовательной организации;

- выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации;

- копия тарификационного листа или выписка из приказа, подтверждающего объем учебной нагрузки в текущем учебном году, заверенная руководителем образовательной организации;

- аналитическая справка о деятельности педагога за 3 года, заверенная руководителем образовательной организации.

3. Критерии конкурсного отбора тренера-преподавателя, педагога учреждения дополнительного образования выдвигаемого на премию Главы Чамзинского муниципального района

3.1. Конкурсный отбор лучшего тренера-преподавателя, педагога дополнительного образования осуществляется на основании критериев участия и критериев отбора.

3.2. Критерии участия:

- стаж педагогической работы педагога по специальности в дополнительном образовательном учреждении не менее 3-х лет;

- педагог имеет высшую или первую квалификационную категорию;

3.3. Критерии отбора:

- реализация образовательных дополнительных программ;

- позитивные результаты работы с детьми;

- результативность участия детей в конкурсах, соревнованиях муниципального, республиканского и российского уровней;

- пропаганда возможностей системы дополнительного образования детей;

- общественная активность педагога;

- участие педагога в профессиональных конкурсах;

- развитие творческого потенциала, повышение профессиональной квалификации педагогов;

- награды и поощрения педагога.

Порядок и критерии конкурсного отбора способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

1. Общие положения:

1.1. Премией Главы района в размере 2300 тысяч рублей каждая поощряются 2 лучших учащихся общеобразовательных учреждений муниципального района с целью поддержки инициативной, способной, талантливой молодежи.

1.2. Порядок и критерии конкурсного отбора способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение Премии Главы района, устанавливаются настоящим документом.

1.3 Конкурсный отбор способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района осуществляет муниципальная конкурсная комиссия (далее - комиссия). Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

1.4 На основании результатов конкурса комиссия формирует рейтинг участников конкурса, в соответствии с количеством премий формирует список участников - победителей конкурса.

1.5. Решение о награждении способной и талантливой молодежи премией принимается Главой Чамзинского муниципального района с учетом предложений комиссии.

1.6. Сведения на победивших в конкурсе молодежи направляются в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

2. Порядок проведения конкурсного отбора способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

2.1. Выдвижение кандидатур на соискание премии Главы может производиться:

- органом общественного управления общеобразовательного учреждения, зарегистрированным в его уставе (совет общеобразовательного учреждения, управляющий совет, родительский комитет, орган ученического самоуправления и т.д.).

2.2. Документы на Претендента представляются Заявителем в комиссию в соответствии с перечнем.

2.3. Перечень документов, представляемых на Претендента :

- справка с места учебы;

- ходатайство органа общественного управления общеобразовательным учреждением;

- материалы, подтверждающие конкретные результаты претендента в соответствии с критериями отбора за 3 года.

3. Критерии конкурсного отбора способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района

3.1. Конкурсный отбор способной и талантливой молодежи общеобразовательных учреждений района, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района осуществляется на основании двух групп критериев: критериев участия и критериев отбора.

3.2. Критерии участия:

- основным местом учебы является общеобразовательное учреждение, рекомендовавшее кандидатуру.

3.3 Критерии отбора:

- позитивная динамика личностного развития претендента (ученика);
- победитель, призёр муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников;
- победитель, призер олимпиад школьников по общеобразовательным предметам;
- победитель, призёр конкурсов, фестивалей по различным направлениям деятельности;
- победитель, призер спортивных соревнований.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05».10.2023 г.

№ 674

**Об итогах подготовки специалистов для Вооруженных
Сил Российской Федерации в 2022/2023 учебном году
и задачах на 2023/2024 учебный год**

За прошедший 2022-2023 учебный год наряд на подготовку специалистов по военным специальностям составляет 11 человек. Задание на подготовку граждан по военным специальностям выполнено на 118%. Все запланированные мероприятия по отбору и подготовке специалистов выполнены в полном объеме. Недостаточно использовались средства массовой информации для проведения агитационной работы среди юношей призывного возраста, так как не финансируется.

В ходе обучения отчисленных среди специалистов нет.

Во исполнение Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по обеспечению высокого уровня организации и проведения подготовки специалистов на 2023-2024 учебный год (приложение 1).

2. Утвердить определенный военным комиссаром Республики Мордовия план распределения заданий по подготовке специалистов по Чамзинскому и Дубенскому районам и подготовить в ПОУ «Региональный центр подготовки граждан к военной службе и военно-

патриотического воспитания ДОСААФ России» г. Саранск в 2023-2024 учебном году- 11 граждан призывного возраста: по ВУС-837 «С»-9, ВУС -846 «Е»-1, ВУС 837 с «В» на «С» – 1.

3.Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия укомплектовать учебные группы и организовать подготовку граждан по подготовке специалистов в 2023/2024 учебном году.

4. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района своевременно сообщать об изменениях военно-учетных данных граждан подлежащих призыву.

5. Рекомендовать военному комиссару Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия осуществлять контроль за целенаправленным призывом граждан на военную службу в соответствии с полученными военно-учетными специальностями.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района Махаеву Т.В.

7.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Главы
 Чамзинского муниципального района
 Республики Мордовия
 от _____ 2023 г. № _____

ПЛАН
 основных мероприятий военного комиссариата Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия
 по подготовке специалистов на 2023/2024 учебный год

1. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ЧАМЗИНСКОГО И ДУБЕНСКОГО РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД								
№ п/п	Наименование (муниципальных) военного комиссариата Республики Мордовия, военно-учетных специальностей и номер	задание на подготовку				Сроки подготовки специалистов	Сроки проведения выпускных экзаменов	Председатели и заместители военных экзаменационных комиссий
		«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»		Начальное профессиональное образование				
		1 поток	2 поток	1 поток	2 поток			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	Чамзинский	8	3					
	- Водители категории «С», ВУС 837	6	3			4 месяца		
	- Водители категории «Д», ВУС 845					2 месяца		

	- Водители категории «Е», ВУС 846	1				1 месяц		
	- «Стрелок-парашютист», ВУС 837 Д					1,5 месяца		
	- Водители категории «С», ВУС 837 с «В» на «С»	1				1,5 месяца		

2. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	
1.	Разработать проект постановления (решения) и план основных мероприятий по подготовке специалистов и представление его на утверждение руководителю органа местного самоуправления	до 20 сентября	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия	
2.	Проведение инструкторско-методического сбора с директорами автомобильных школ регионального отделения «Добровольного общества содействия армии, авиации и флоту России» Республики Мордовия и должностными лицами военного комиссариата Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия по итогам подготовки военно-учетных специалистов	сентябрь	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия	

3.	Издавать приказы по вопросам подготовки граждан по военно-учетным специальностям	постоянно	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия	
4.	Проведение мероприятий по отбору граждан из числа подлежащих очередному призыву на военную службу для подготовки по военно-учетным специальностям, комплектованию учебных групп и направлению их в образовательные организации, обеспечению посещаемости гражданами занятий	постоянно	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия, начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу	
5.	Осуществлять контроль за проведением медицинского освидетельствования граждан, направляемых на обучение для подготовки по военно-учетным специальностям	постоянно	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия, начальник отделения подготовки и призыва граждан на	

			военную службу, СПНО по ППО, фельдшер	
6.	Осуществлять контроль за ходом подготовки специалистов, выполнением программы обучения, посещаемостью занятий, состоянием дисциплины обучающихся из расчета:	<p>один раз в месяц</p> <p>один раз в две недели</p> <p>еженедельно постоянно</p>	<p>Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия, начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу, ответственный исполнитель за подготовку граждан к военной службе</p>	
7.	Информировать руководителя органа местного самоуправления о ходе подготовки специалистов	постоянно	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия	
8.	Информирование командиров воинских частей о сроках проведения выпускных экзаменов в образовательных организациях, выделение в состав военных экзаменационных комиссий своего	за 10-15 дней до начала выпускных	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского	

	представителя	экзаменов	районов Республики Мордовия, начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу, СПНО по ППО	
9.	Осуществлять контроль за целенаправленным призывом граждан на военную службу в соответствии с полученными военно-учетными специальностями	в период призыва	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия, начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу, СПНО по ППО	
10.	Анализировать и представлять в военный комиссариат Республики Мордовия доклады об итогах подготовки специалистов и отправке их в войска.	постоянно	Военный комиссар Чамзинского и Дубенского районов Республики Мордовия	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 5» октября 2023 г.

№ 675

р.п. Чамзинка

**« Об отмене особого противопожарного режима на территории Чамзинского
муниципального района Республики Мордовия»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2012 г №290 « О федеральном государственном пожарной надзоре», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10.05.2011 №155 «Об особом противопожарном режиме на территории Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 23 марта 2023 года №153 « О подготовке к весенне-летнему противопожарному сезону 2023 года», постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 17.04.2023 г №271 «О введение на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия особого противопожарного режима, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Отменить на территории Чамзинского муниципального района с 06.10.2023 года особый противопожарный режим.
- 2.Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 17.04.2023 г №271 «О введение на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия особого противопожарного режима » считать утратившим силу.
- 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 4.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**И.о Главы Чамзинского
муниципального района**

А.И.Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 октября 2023г.

№ 676

р.п. Чамзинка

Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 05.03.2018г. № 146 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда»;

- постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 15.04.2021г. № 239 «О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 05.03.2018 г. № 146 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия
от _____ 2023 г. № _____

Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.
2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Регламент регулирует порядок предоставления гражданам жилых помещений маневренного муниципального специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию Чамзинского муниципального района за предоставлением муниципальной услуги:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- иные граждане, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1. От имени заявителей заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.
6. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.
7. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением

компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

8. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

11. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

12. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга Администрации Чамзинского муниципального района - Предоставление гражданам жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда;
- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

15.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной **электронной подписи**;
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной **электронной подписью**;
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;
- г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной **электронной подписью** со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с **единым порталом** в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная **абзацем первым** настоящего пункта, размещается оператором **единого портала** в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице организационного отдела Администрации Чамзинского муниципального района и отдела по управлению муниципальным имуществом экономического управления Администрации Чамзинского муниципального района.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Центральным отделением по Республике Мордовия Приуральского филиала публично-правовой компании «Роскадастр»;
- Администрациями городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

17.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

17.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Чамзинского муниципального района:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Закон Республики Мордовия от 01 июля 2005 г. № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;
- Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 15.05.2012г. № 41 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. № 975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района».

Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через своего представителя, указанного в пункте 4.1. настоящего Регламента, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя Главы Чамзинского муниципального района по форме согласно приложению 2 к Регламенту, содержащее:
- 2) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 3) решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 4) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:
 - копия решения о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;
 - документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;
 - документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы);

б) справку органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объект недвижимого имущества, выданную гражданину-заявителю и членам его семьи (предоставляется гражданами, рожденными до декабря 1998 года).

19.1. Администрация Чамзинского муниципального района в установленном порядке самостоятельно запрашивает:

- копии документов о составе семьи гражданина-заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака);

- документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства или пребывания (выписку из домовой (поквартирной) книги, или поквартирную карту, или адресно-справочную информацию);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся/имевшиеся у них объекты недвижимости на территории Республики Мордовия;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина-заявителя и членов его семьи.

Граждане вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в подпунктах 5,6 пункта 19, представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи. Заявители вправе представлять документы, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 пункта 19 Регламента.

21. Представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или должностных лиц;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

24. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов с наличием исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, с отсутствием обратного адреса, подписи, печати.

26. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента;
- 2) предоставление документов, которые не подтверждают права на предоставление жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 25,27 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 7. Стандарт комфортности

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

34. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

34.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

35. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

40. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

41. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Основные положения

42. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдачу результата заявителю.

43. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1 к Регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

47. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

5) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

48. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

49. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

50. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение в организационный отдел Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел).

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

51. Специалист Отдела в течение 14 календарных дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, Отдел принимает решение о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

53. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Администрации.

54. В течение 1 рабочего дня после подписания постановления о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда организационный отдел Администрации направляет его с приложением документов в отдел по управлению муниципальным имуществом экономического управления Администрации Чамзинского муниципального района для заключения договора найма жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента, специалист организационного отдела Администрации готовит уведомление об отказе в количестве 2-х экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда.

Уведомление об отказе в течение одного рабочего подписывается Главой Чамзинского муниципального района.

Подписанное уведомление об отказе выдается заявителю.

56. Жилая площадь в жилых помещениях маневренного фонда предоставляется гражданам в соответствии с договором найма специализированного жилого помещения, который заключается на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных ситуаций, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также на период, установленный законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Расторжение договора найма жилого помещения маневренного фонда

57. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора. Данный договор также может быть расторгнут или прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством.

Подраздел 5. Выдача результата заявителю

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

59. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение трех рабочих дней после его получения.

60. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

62. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю. Специалист организационного отдела Администрации в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном Регламентом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отделов последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем аппарата администрации Чамзинского муниципального.

64. Специалисты Отделов, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

65. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чамзинского муниципального района, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами; отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления
муниципальной услуги**

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
---	--------------	------------------------------------	----------------------	---

услуги				
Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1	8 (83437) 2-12-00	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 ч., пятница и праздничные дни с 8.30 до 16.30 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://chamzinka.e-mordovia.ru/ e-mail: admchamzinka@mail.ru
Филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.3	8 (83437) 2-10-11	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 ч., четверг с 8.00 до 20.00 ч., суббота с 9.00 до 13.00 ч, выходной день - воскресенье	http://chamzinka.e-mordovia.ru/ e-mail: mfc-chamzinka@mail.ru
Территориально обособленное структурное подразделение в рп. Комсомольский	431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2	8 (83437) 3-10-00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://chamzinka.e-mordovia.ru/ e-mail: mfc-komsomolski@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального района

_____ гр. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ тел. _____

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения маневренного специализированного жилищного фонда _____
(указать причины отсутствия жилой площади)

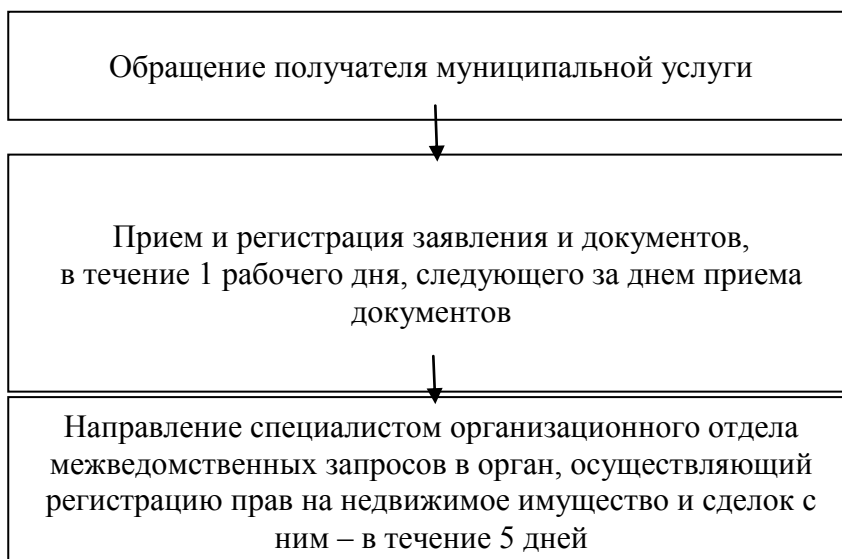
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

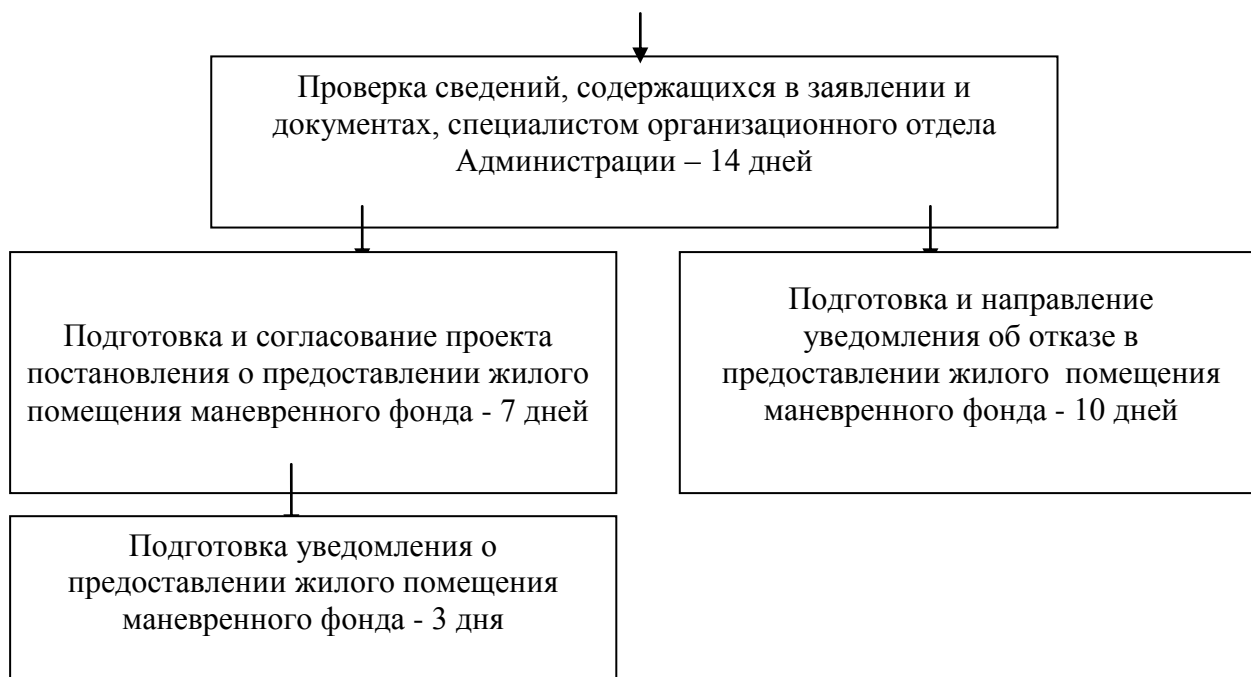
На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

согласен _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**





Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 октября 2023г.

№ 677

р.п. Чамзинка

Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 02.04.2018г. № 212 «Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия
от _____ 2023 г. № _____

Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.
2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Регламент регулирует порядок предоставления гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями являются следующие категории граждан:
 - граждане, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чамзинского муниципального района;
 - работники муниципальных предприятий и учреждений Чамзинского муниципального района;
 - работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Чамзинского муниципального район;
 - сотрудники полиции;
 - сотрудники органов федерально службы безопасности.
- 4.1. От имени заявителей заявления могут подавать представители, действующие в силу

полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

6. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

7. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

8. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

11. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

12. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга Администрации Чамзинского муниципального района - Предоставление гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

15.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной **электронной подписи**;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной **электронной подписью**;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной **электронной подписью** со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с **единым порталом** в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная **абзацем первым** настоящего пункта, размещается оператором **единого портала** в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице организационного отдела Администрации Чамзинского муниципального района и отдела по управлению муниципальным имуществом экономического управления Администрации Чамзинского муниципального района.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Центральным отделением по Республике Мордовия Приуральского филиала публично-правовой компании «Роскадастр»;
- Администрациями городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

17.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель

вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

17.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Законом Республики Мордовия от 01 июля 2005 г. № 57-З «О правовом регулировании жилищных отношений в Республике Мордовия»;
- Решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 15.05.2012г. № 41 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Чамзинского муниципального района» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. № 975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района».

Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через своего представителя, указанного в пункте 4.1. настоящего Регламента, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя Главы Чамзинского муниципального района по форме согласно приложению 2 к Регламенту, содержащее:
- 2) ходатайство руководителя (заместителя) органа местного самоуправления, организации о предоставлении служебного жилого помещения;
- 3) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 4) решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о праве собственности, договор передачи, договор социального найма, договор найма, договор мены, договор дарения, договор купли-продажи, договор пожизненного содержания, договор строительства, свидетельство о праве на наследство), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копию трудовой книжки, заверенную работодателем; трудовой договор;

7) справка органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного до декабря 1998 года права собственности на объекты недвижимого имущества, выданная гражданину-заявителю и членам его семьи, за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет;

8) документы, содержащие сведения о месте проживания за последние 5 лет, на всех членов семьи (копия поквартирной карты или выписка из домового (поквартирной) книги с архивными данными либо иной документ, содержащий сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи за последние 5 лет, в том числе о гражданах, зарегистрированных совместно с ними по прежнему месту жительства в жилом помещении), за исключением граждан, являющихся гражданами Российской Федерации менее пяти лет. Граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации менее пяти лет, представляют документы, указанные в настоящем подпункте, за период проживания в Российской Федерации.

19.1. Администрация Чамзинского муниципального района в установленном порядке самостоятельно запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся/имевшиеся у них объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

- копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

- документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства или пребывания (выписку из домового (поквартирной) книги, или поквартирную карту, или адресно-справочную информацию);

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина-заявителя и членов его семьи.

Граждане вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 6-7 пункта 19, представляются в срок не позднее одного месяца с даты их выдачи. Заявители вправе представлять документы, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально, за исключением документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 пункта 19 Регламента.

21. Представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или должностных лиц;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

24. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов с наличием исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, с отсутствием обратного адреса, подписи, печати.

26. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление документов, которые не подтверждают права на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- не истечение пятилетнего срока после совершения гражданином сделки и действий, в результате которых таким гражданам могут быть предоставлены служебные жилые помещения;
- отсутствие на момент обращения служебных жилых помещений;
- наличие у заявителя или членов его семьи жилых помещений в собственности или в пользовании по месту его работы или прохождения службы.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 25,27 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 7. Стандарт комфортности

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

34. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

34.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

35. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение

стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

40. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

41. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Основные положения

42. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдачу результата заявителю.

43. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района с заявлением и документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему

Регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

47. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

5) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

48. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

49. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

50. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение в организационный отдел Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел).

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

51. Специалист Отдела Администрации в течение не более 14 календарных дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, Отдел принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

53. Решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Администрации.

54. В течение 1 рабочего дня после подписания постановления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда организационный отдел Администрации направляет его с приложением документов в отдел по управлению муниципальным имуществом экономического управления Администрации Чамзинского муниципального района для заключения договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 26** настоящего Административного регламента, специалист организационного отдела Администрации готовит уведомление об отказе в количестве 2-х экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Уведомление об отказе в течение одного рабочего подписывается Главой Чамзинского муниципального района.

Подписанное уведомление об отказе выдается заявителю.

56. В случае если заявление поступило через **Единый портал** или **Республиканский портал** специалист организационного отдела Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда.

57. Результатами административного действия являются:

- постановление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

59. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение трех рабочих дней после его получения.

60. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

62. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю. Специалист организационного отдела Администрации в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Исправленный документ выдается в порядке, установленном Регламентом.

Подраздел 5. Расторжение договора найма служебного жилого помещения

63. Договор найма служебного жилого помещения прекращается:

- одновременно с прекращением трудового договора, в том числе и в случае досрочного прекращения срочного трудового договора;
- в случае приобретения нанимателем жилого помещения в собственность или предоставления жилого помещения по договору социального найма.

64. В случае прекращения или расторжения договора найма служебного жилого помещения гражданин подлежит выселению из служебного жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда вместе со всеми проживающими лицами без предоставления другого жилого помещения в течение месяца со дня его предупреждения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отделов последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем аппарата администрации Чамзинского муниципального.

63. Специалисты Отделов, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

64. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего Регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чамзинского муниципального района, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами; отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления
муниципальной услуги**

Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1	8 (83437) 2-12-00	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 ч., пятница и праздничные дни с 8.30 до 16.30 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://chamzinka.e-mordovia.ru/ e-mail: admchamzinka@mail.ru
Филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.3	8 (83437) 2-10-11	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 ч., четверг с 8.00 до 20.00 ч., суббота с 9.00 до 13.00 ч, выходной день - воскресенье	http://chamzinka.mfc-chamzinka@mail.ru

Территориально обособленное структурное подразделение в рп. Комсомольский	431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2	8 (83437) 3-10-00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	http://chamzinka.e-mordovia.ru/ e-mail: mfc-komsomolski@mail.ru
--	---	-------------------	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального района

_____ гр. _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ тел. _____

заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на период трудовых отношений с _____.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

согласен _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» октября 2023 года

№ 678

р.п. Чамзинка

О создании муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Чамзинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 №578/365 «Об утверждении положения о системах оповещения населения», Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25.07.2022 № 505 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе оповещения населения Чамзинского муниципального района» Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2023 № 769 "О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения, Методическими рекомендациями по созданию и реконструкции систем оповещения населения, утвержденными протоколом заседания рабочей группы Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по координации создания и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения от 19.02.2021 №1, Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что целями создания муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения (далее - МАСЦО) Чамзинского муниципального района Республики Мордовия являются:

- повышение уровня готовности системы оповещения населения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия к выполнению задач по назначению;
- изменение параметров системы и приведение ее в соответствие с требованиями, нормами, техническими условиями и показателями готовности.

2. Установить, что задачами создания муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия являются:

- доведение показателя процента оповещения населения до не менее чем 75% от общего числа населения, проживающего на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;
- обеспечения своевременного доведения сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления, сил и средств гражданской обороны, сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и населения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия об опасностях, возникающих при ведении военных действий или

вследствие этих действий, угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- сокращение времени на проведение оповещения населения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

- повышение достоверности передаваемой информации информирования и оповещения по различным каналам связи и оконечным устройствам;

- повышения оперативности реагирования сил и средств РСЧС Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в целях защиты населения;

- сопряжение муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия с региональной автоматизированной системой централизованного оповещения Республики Мордовия;

3. Установить, что создание системы оповещения населения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия осуществляется по этапам:

1 этап – создание регионального сегмента автоматизированной системы оповещения за счет средств регионального бюджета в соответствии с распоряжением Правительства РМ №165-Р от 23.03.2023года;

2 этап – установка конечных устройств оповещения на территории Чамзинского муниципального района сроком до 2028 года ;

3 этап – опытная эксплуатация и ввод в промышленную эксплуатацию муниципальной системы оповещения развернутой на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия сроком до 2029 года.

4. Установить, что государственным заказчиком-координатором работ по созданию МАСЦО Чамзинского муниципального района Республики Мордовия является Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

5. Финансирование мероприятий по созданию МАСЦО очереди Чамзинского муниципального района Республики Мордовия осуществляется в пределах средств Чамзинского муниципального бюджета и городских поселений.

6. Заместителю Главы Чамзинского муниципального района по строительству, промышленности, транспорту Тюрякину А.Ю обеспечить контроль за выполнением работ по созданию МАСЦО Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в установленные сроки.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района

**И.о Главы Чамзинского
муниципального района**

А.И. Лямзин

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » октября 2023 г.

№ 679

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского района № 7 от 14.01.2021 г «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 г. №68-ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 22.06.2004г.№ 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом МЧС России от 14.11.2008 г.№687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 14.01.2021г №7 «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»:

1.1.Перечень приемных эвакуационных пунктов Чамзинского муниципального района изложить в новой редакции (прилагается)

1.2 Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района , председателя эвакуационной комиссии Махаеву Т.В».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания и подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
От 06.10.2023_2023 г. № 679

ПЕРЕЧЕНЬ ЭВАКОПРИЕМНЫХ ПУНКТОВ
ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование организаций (учреждений)	Адрес расположения, телефон
1	МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры»	П.Чамзинка, ул Терешковой , д 7а, т.8(83437)2-19-98
2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ "КОМСОМОЛЬСКАЯ ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА	Республика Мордовия, Чамзинский район, рабочий поселок Комсомольский, Республиканская ул., д.2б +7 (83437) 3-17-65
3	<u>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА" ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</u>	МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКА, Р-Н ЧАМЗИНСКИЙ, РП ЧАМЗИНКА, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 20 +7 (834) 372- 27-34
4	МБУ «Чамзинский РДК» - «Цементник»	п.Комсомольский, ул. Калинина д 7, т 8(83437)3-14-46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» октября 2023г.

№ 680

р.п.Чамзинка

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей
в период осенних каникул 2023 года в Чамзинском муниципальном районе**

Во исполнение Закона Республики Мордовия от 17 августа 2017 года № 61-3 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Мордовия», постановления Правительства Республики Мордовия от 18 декабря 2017 г. № 659 «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», Закона Республики Мордовия от 28 декабря 2022 г. № 90-3 «О республиканском бюджете Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в целях обеспечения организованного отдыха, оздоровления, занятости детей в период осенних каникул 2023 года, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия организовать работу и обеспечить функционирование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием с охватом 212 детей на базе общеобразовательных организаций Чамзинского муниципального района в период с 28 октября 2023 г. по 4 ноября 2023 г. сроком на 7 дней:

МБОУ «Апраксинская СОШ» - 20 человек

МБОУ «Комсомольская СОШ №1» - 35 человек

МБОУ «Комсомольская СОШ №2» - 48 человек

МБОУ «Комсомольская СОШ №3» - 37 человек

МБОУ «Чамзинская СОШ №2» - 25 человек

МБОУ «Лицей №1» р.п.Чамзинка – 47 человек.

2. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Республике Мордовия в Чамзинском, Ардатовском, Атяшевском, Б.Березниковском, Дубёнском районах обеспечить проведение санитарно-эпидемиологических и профилактических мероприятий.

3. Директорам общеобразовательных организаций, на базе которых будут организованы лагеря, указанные в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. Принять дополнительные меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, в том числе противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

3.2. В приоритетном порядке обеспечить отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации призывными комиссиями муниципальных образований Республики Мордовия, состоящих на разных видах профилактического учета;

3.3. Обеспечить своевременное заключение контрактов на поставку продуктов питания в организации детского отдыха, организовать постоянный контроль за качеством и безопасностью поставляемых продуктов, организацией питьевого режима;

3.4. Обеспечить контроль безопасности перевозок групп детей автобусами в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020г. №1527 № «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

4. Директорам МБУ ДО «Центр детского творчества», МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района, организовать проведение межлагерных мероприятий.

5. Финансирование расходов, необходимых на содержание лагерей, произвести за счет средств республиканского бюджета.

6. Управлению по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района осуществлять контроль фактической посещаемости детьми детских оздоровительных лагерей.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](#) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«9 » октября 2023 г.

№ 684

р.п. Чамзинка

О создании санитарно-обмывочного пункта Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях контроля за радиационной и химической обстановкой на территории Чамзинского муниципального района в период выполнения мероприятий гражданской обороны, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Развернуть санитарно-обмывочный пункт на территории Чамзинского муниципального района в здании бани, расположенном по адресу :Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п Комсомольский, ул Парковая, д 8.

2.Утвердить Положение о санитарно-обмывочном пункте на территории Чамзинского муниципального района, согласно приложению 1.

3. Утвердить функциональные обязанности личного состава санитарно-обмывочного пункта, согласно приложению 2.

4. Утвердить Инструкцию по организации санитарной обработки людей на санитарно-обмывочном пункте на территории Чамзинского муниципального района, согласно приложению 3.

5. Главе администрации Комсомольского городского поселения Жалилову И.И. рекомендовать закрепить своих сотрудников за санитарно-обмывочным пунктом для осуществления его контроля.

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А. закрепить своего сотрудника за санитарно-обмывочным пунктом для оказания первой медицинской помощи.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по строительству, промышленности, транспорту Тюрякина А.Ю.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от «9» октября_2023г №

Положение о санитарно-обмывочном пункте на территории Чамзинского муниципального района

Санитарно-обмывочный пункт на территории Чамзинского муниципального района (далее - СОП) создается для санитарной обработки населения, подвергшегося загрязнению отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами, организации потоков людей, проведения дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), одежды и обуви перед их снятием, санитарной обработки личного состава, а также получения СИЗ, личных документов, ценных вещей после обработки.

Под санитарно-обмывочный пункт приспособляются действующие, вновь строящиеся, реконструируемые на территории Чамзинского муниципального района бани, сауны, душевые организаций и предприятий, независимо от их форм собственности.

В зависимости от обстановки, степени и вида заражения санитарная обработка может проводиться частично или в полном объеме согласно инструкции по организации санитарной обработке людей на СОП.

Под частичной санитарной обработкой подразумевается механическая очистка и обработка открытых участков кожи, наружных поверхностей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты или протирание с помощью индивидуальных противохимических пакетов. Она проводится в очаге поражения в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, носит характер временной меры и преследует цель предотвратить опасность вторичного инфицирования людей.

Полная санитарная обработка-обеззараживание тела человека дезинфицирующей рецептурой, обмывка людей со сменой белья и одежды, дезинфекция (дезинсекция) снятой

одежды. Цель обработки - полное обеззараживание от радиоактивных, отравляющих веществ и бактериальных средств одежды, обуви, средств индивидуальной защиты, поверхности тела и слизистых оболочек. Полной санитарной обработке подлежат личный состав формирований, рабочие, служащие и эвакуированное население после выхода из очагов поражения (зон заражения). Полная санобработка заключается в обмывании всего тела теплой водой с мылом. Водоснабжение предусматривается из расчета 30 - 35 литров теплой воды (38 - 40°C) на одного человека.

СОП разворачиваются на базе бань, душевых павильонов, санпропускников и других, пригодных для этого, помещениях. При этом необходимо соблюдать наиболее важные принципы санитарной обработки.

Для подвижных СОП используются палатки различных типов, вагоны- санпропускники, банно-прачечные поезда, приспособляются списанные автобусы и вагоны.

При разворачивании СОП предусматривается его бесперебойная работа и поточность обработки, не допуская пересечения зараженных потоков с потоками, прошедшими санитарную обработку. Для этого на СОП выделяют "грязную" и "чистую" зоны.

При необходимости проведения обработки людей различного пола организуют прохождение двух потоков или устанавливают очередность прохождения мужчин и женщин через однопоточную линию.

Порядок прохождения санитарной обработки зависит от вида и степени заражения. При одновременном прибытии из различных зон заражения, первыми обрабатывают людей, зараженных отравляющими веществами, затем зараженных радиоактивными и бактериальными средствами. В любом случае первыми обрабатывают тех, кто не использовал СИЗ.

Все помещения и площадки СОП разделяются на "чистую" и "грязную" зоны. Размещение площадок должно быть таким образом, чтобы при обработке не образовывались встречные и пересекающие потоки, обеспечивалось последовательное прохождение людей через помещения. Вход и выход располагаются с разных сторон. При расположении расстояние между ними должно быть не менее 20 метров.

В "грязной" зоне СОП необходимо, включать следующие основные помещения: вестибюль, помещения для приемки верхней (уличной) одежды, сортировки и упаковывания в тарные мешки загрязненного имущества, ожидальню, раздевальную, душевую и смежные с ними вспомогательные помещения.

В вестибюле ведется дозиметрический контроль загрязнения радиационными веществами людей, устанавливают вид, степень зараженности прибывающих на СОП, проводится организация потоков людей для прохождения санитарной обработки. Прибывших на обработку людей разбивают на группы. Дальнейшее движение на СОП, обрабатываемые люди осуществляют в составе назначенных групп. Численность группы потока не должна превышать удвоенного количества душевых сеток в СОП. Оборудование: измеритель мощности ДП-5В, ВПХР, документация, стол, стул. Площадка частичной спецобработки одежды, обуви, и средств защиты находится на удалении 30 - 40 метров от основных помещений и предназначена для дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты одежды и обуви перед их снятием. После обработки зараженной одежды, обуви, средств радиационно-химической защиты, или сдачи ее для отправки на станцию обеззараживания одежды, личный состав формирований ГО и население во главе со старшими групп направляются на санитарную обработку. На площадке частичной обработки, прибывшие самостоятельно, или с помощью персонала санитарно-обмывочного пункта проводят частичную специальную обработку средств индивидуальной защиты и одежды, обуви. Оборудование: емкости для специальных растворов, веревочные сушила, щиты, вешалки, средства специальной обработки: выбивалки, щетки, гидропульты, тара для чистой и использованной ветоши, колья высотой 1 м.

Пункт приема верхней одежды предназначен для снятия и сбора СИЗ (за исключением противогазов), верхней одежды и обуви. Зараженную одежду и обувь складывают в отведенное место или мешки, незараженные вещи вкладывают в пакет и в нижнем белье, имея при себе

документы и ценности, направляются в раздевальную. Оборудование: скамейки, мешки для сбора зараженного имущества.

Приемщик документов регистрирует прибывших людей в книге учета людей, проходящих обработку, берет документы и ценности и выдает каждому три жетона с одним номером. Один остается у сдающего, второй вкладывается в полиэтиленовый мешок с ценностями и документами, третий - в пакет с незараженной одеждой и обувью. Оборудование: письменный стол, стулья или скамейки, жетоны и ящики для них, и ящики для переноски документов и ценных вещей.

В раздевальне прибывшие снимают нижнее белье и складывают его в отведенное место или мешки. Нижнее белье обезличивается и отправляется потом на специальную обработку или гигиеническую стирку. Снимают противогазы, помещают их в пакеты и в дальнейшем переносят их с собой. Получают мыло по 30 - 50 г, мочалку, перед входом в обмывочную дезинфицируют ноги. Оборудование: мешки для сбора зараженной одежды, стеллаж (ящики) для мыла и чистых мочалок, одна емкости для дезинфекции ног.

Душевая для помывки людей, проходящих санобработку. В обмывочной прибывшие проводят двукратное мытье тела в такой последовательности: руки, голова, шея, тело. Намыливание производят без грубого растирания. Если в ходе помывки не удалось снизить загрязнение кожных покровов радиоактивными веществами до допустимых норм, то помывку повторяют. В случае заражения отравляющими веществами (далее – ОВ), перед помывкой открытые участки кожных покровов обрабатывают дегазирующими растворами. После помывки слизистые оболочки глаз, носоглотки, и рта обрабатываются 2% раствором пищевой соды, 0,2% раствором хлорамина или 1% перекиси водорода. В случае заражения бактериальными средствами в раздеальной перед помывкой кожные покровы и волосатые части тела обтирают (обмывают) одним из дезинфицирующих растворов. Проводят обработку слизистых оболочек глаз и носоглотки смесью антибиотиков. В душевой, одновременно с двукратным обмыванием водой с моющими средствами кожных покровов, проводят трехкратное обмывание волосистых частей тела.

В одеальной повторяют дезинфекцию слизистых оболочек.

Оборудование: душевые сетки, тара для сбора использованных мочалок.

В чистой зоне СОП располагают одеальную, комнату обменного фонда одежды, пост дозиметрического контроля, медицинский пункт, хозяйственную кладовую.

Одевальная предназначена для контроля качества помывки людей при загрязнении радиационными и отравляющими веществами, дезинфекции слизистых оболочек глаз, носа, рта, кожных покровов, вытирания, медицинского осмотра, получения личных документов и ценных вещей по имеющемуся на руках жетону вместо имущества, сданного на специальную обработку, получают одежду, обувь и средства индивидуальной защиты из обменного фонда. Проводится контроль зараженности одежды и обуви на радиационные и отравляющие вещества после проведения дезактивации и дегазации. Оборудование: измеритель мощности дозы ДП-5В, ВПХР, стеллаж (ящик) для чистых полотенец, оборудование медицинского работника, стол, стулья, стеллажи для чистой одежды, ящик для сбора грязных полотенец и мочалок, бачки с питьевой водой.

Комнату обменного фонда одежды для хранения чистых обезличенных средств индивидуальной защиты, одежды обуви желательно размещать совместно или поблизости к одеальной. Оборудование: стеллажи (ящики) для хранения имущества стол и стул.

Медицинский пункт при отсутствии самостоятельных помещений отделяют ширмой. Применяется для оказания первой медицинской помощи пострадавшим, хранения необходимых медицинских препаратов и имущества. Оборудование: стеллажи, ящики, оборудование медицинского работника.

Организационно-штатная структура формирования для обслуживания СОП состоит из двух звеньев частичной спецобработки одежды, обуви, средств защиты (по 3 человека каждое), два звена приема и помывки людей (также по 3 человека) и одно звено дозиметрического контроля, выдачи одежды и документов (из 7 человек). Всего личного состава вместе с начальником пункта - 20 человек. Такое формирование обеспечивает работу СОП в две смены.

Функциональные обязанности личного состава санитарно-обмывочного пункта на территории Чамзинского муниципального района

Начальник санитарно-обмывочного пункта на территории Чамзинского муниципального района (далее - СОП) отвечает за постоянную готовность СОП к работе, за быстрое и качественное проведение санитарной обработки личного состава гражданской обороны (далее - ГО) и населения.

В обязанности начальника СОП входит:

- обеспечение укомплектованности СОП личным составом и табельным имуществом;
- знание технического оборудования СОП, правила эксплуатации, лично проверять и обеспечивать его исправность, сохранность и постоянную работоспособность;
- знание обязанности личного состава СОП, проведение занятий по специальной подготовке;
- на основании Распоряжения о введении военного положения администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия организовать сбор личного состава, поставить ему задачу и провести дооборудование СОП, следить за соблюдением требований безопасности;
- ведение учета зараженных, проходящих санитарную обработку;
- руководство работой личного состава СОП;
- определение режима использования средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- пополнение израсходованного имущества и материалов.

Командир звена частичной специальной обработки СИЗ, одежды и обуви отвечает за правильное определение характера заражения, качественное проведение частичной специальной обработки одежды и обуви прибывающих на СОП и организацию потоков прохождения зараженных и наблюдения в районе расположения СОП.

Командир звена частичной специальной обработки СИЗ, одежды и обуви обязан:

- во время отсутствия начальника СОП выполнять его обязанности;
- знать обязанности личного состава звена, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- готовить к работе контрольно-распределительный пост (далее - КРП) и площадку частичной специальной обработки;
- формировать группы (потоки) зараженных людей для прохождения ими санитарной обработки;
- организовать специальную обработку рабочих мест звена после прохождения очередной партии зараженных людей;
- знать порядок и правила проведения частичной специальной обработки при различных видах заражения;
- по приказанию начальника СОП оборудовать площадку частичной специальной обработки и содержать ее в постоянной готовности к обработке;
- регулировать прибытие групп на площадку, инструктировать зараженных о порядке и способе проведения частичной специальной обработки, необходимых требованиях безопасности;
- оказывать помощь в сборе и отправке на станции обеззараживания одежды СИЗ, одежды и обуви;

- периодически проводить специальную обработку оборудования площадки частичной специальной обработки.

Инструктор-химик отвечает за порядок на площадке частичной специальной обработки, правильное проведение дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты, одежды и обуви зараженных людей. Проверяет зараженность радиоактивными, отравляющими и аварийно-химически опасными веществами или бактериальными средствами одежды, оформляет отправку зараженной одежды на станцию обеззараживания одежды (далее - СОО), ведет наблюдение за химической обстановкой в районе санитарно-обмывочного пункта, обеспечивает готовность прибора ВПХР.

Инструктор-химик обязан:

- по приказанию начальника СОП оборудовать площадку частичной специальной обработки и содержать ее в постоянной готовности к обработке;

- знать порядок и правила проведения частичной специальной обработки при различных видах заражения;

- регулировать прохождение зараженными людьми частичной спецобработки, инструктировать прибывших на площадку о порядке и способах проведения частичной спецобработки, необходимых требованиях безопасности, снятии верхней одежды и противогазов, укладке вещей в мешки;

- оказывать помощь в сборе и отправке на СОО средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;

- проводить периодически специальную обработку оборудования площадки частичной обработки.

Дозиметрист отвечает за достоверность контроля степени радиоактивного загрязнения прибывающих людей, определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества.

Дозиметрист обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;

- по приказанию начальника СОП развернуть КРП;

- проверять степень загрязнения радиоактивными веществами людей, прибывающих на СОП, определять наличие химического заражения и тип отравляющих веществ;

- организовать группы (потоки) обрабатываемых по степени и характеру заражения, регулировать движение групп после КРП;

- контролировать качество частичной дезактивации средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;

- вести в районе КРП радиационное и химическое наблюдение, а по приказу командира звена

- радиационную и химическую разведку в районе СОП.

Командир звена приема одежды, документов и помывки людей отвечает за качественную и безопасную помывку людей, прибывших на СОП и обязан:

- знать техническое оборудование СОП, порядок и правила проведения санитарной обработки;

- готовить к работе раздевальную и душевую и содержать их в постоянной готовности к приему людей;

- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;

- обеспечить порядок в раздевальной и душевой, регулировать потоки движения людей, следить за соблюдением требований безопасности;

- организовать специальную обработку раздевальной и душевой после прохождения очередной группы обрабатываемых;

Химик-дезинфектор отвечает за порядок в душевой, правильное и безопасное проведение специальной обработки и обязан:

- знать порядок и правила проведения санитарной обработки при различных видах заражения, поддерживать в исправности и готовности к работе оборудование душевой;

- оказывать помощь в проведении специальной обработки противогазов;
- выдавать мыло и мочалки, инструктировать личный состав о порядке помывки и порядке использования мочалок;

- следить за порядком и соблюдением безопасности в душевой;
- обеспечивать подачу воды температурой 38 - 40°С в душевую;
- периодически проводить специальную обработку оборудования, полов и стен душевой;
- проводить дезинфекцию мочалок.

Приемщик документов отвечает за регистрацию прибывших на санобработку, прием и сохранность их документов и ценностей и обязан:

- зарегистрировать прибывших, принять от них жетон, документы и личные вещи, по желанию сдавшего, выписать ему квитанцию о приеме документов и вещей;
- провести спецобработку пакетов с документами и перенести их вещи в "чистую" зону, сдать их ответственному за выдачу документов и одежды;
- организовать сбор зараженных СИЗ, одежды и обуви;
- выдавать прибывшим на обработку жетоны на имущество;
- принимать для передачи в "чистую" зону СИЗ, одежду и обувь;
- организовать сбор нижнего белья и его отправку на спецобработку или для гигиенической стирки;
- проводить спецобработку мешков с имуществом, передаваемым в "чистую" зону.

Командир звена выдачи одежды и документов отвечает за порядок прохождения потоков людей после обмывочной и обязан:

- готовить к работе одевальную и содержать ее в постоянной готовности к приему людей;
- следить за порядком в одеальной, регулировать потоки движения людей;
- организовывать специальную обработку рабочих мест звена после прохождения очередной группы обрабатываемых;
- выдавать и собирать полотенца для вытирания;
- выдавать взамен обезличенного имущества СИЗ, одежду и обувь из обменного фонда.

Заведующий имуществом отвечает за своевременный сбор, учет и отправку на станции обеззараживания одежды или на захоронение зараженного вещевого имущества, обеспечение СОП расходным имуществом, рецептурами и веществами для санитарной обработки.

Заведующий имуществом обязан:

- принять средства индивидуальной защиты, одежду и обувь, прибывшие на станцию обеззараживания одежды, и организовывать их выдачу;
- своевременно принимать меры к обеспечению СОП расходными материалами, растворами, рецептурами и веществами;
- организовывать прием, учет и отправку с оформлением квитанции на станции обеззараживания одежды зараженного вещества и имущества;
- участвовать в специальной обработке рабочих мест личного состава звена.

Ответственный за выдачу документов и одежды отвечает за сбор, учет и отправку на СОО зараженного имущества, сохранность и выдачу личных документов обрабатываемых и их ценных вещей, выдачу им СИЗ, одежды и обуви из обменного фонда.

Ответственный за выдачу документов и одежды обязан:

- получить у приемщика документов личные документы обрабатываемых и вернуть им после помывки;
- выдавать и собирать полотенца для вытирания;
- выдавать взамен обезличенного имущества СИЗ, одежду и обувь из обменного фонда;
- проводить специальную обработку рабочих мест звена.

Медработник отвечает за выявление пострадавших, оказание им первой медицинской помощи и обязан:

- уметь оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;
- проводить медицинский осмотр проходящих санитарную обработку;

- уметь проводить по показаниям промывание слизистых оболочек глаз, рта, носоглотки и других частей тела;
- оказывать в "чистой" зоне помощь химику-дезинфектору в проведении специальной обработки людей.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от « ____ » _____ 2023г №

Инструкция по организации санитарной обработки людей на санитарно-обмывочном пункте на территории Чамзинского муниципального района

1. Частичная санитарная обработка

В период ожидания полной санитарной обработки рекомендуется проведение частичной санитарной обработки на специально подготовленной площадке. Частичной санитарной обработке следует подвергать только те вещи и части тела, которые могут соприкоснуться с предметами, загрязненными отравляющими веществами или радиоактивной пылью: головные уборы, плащи, пальто, обувь, нижнюю часть брюк, открытые участки тела человека. Частичную санитарную обработку следует проводить, не снимая противогаза или ватно-марлевой повязки, защитных (резиновых) перчаток и обуви.

При загрязнении радиоактивной пылью частичная санитарная обработка должна проводиться следующими методами:

Легких защитных костюмов Л-1 и обуви протираем ветошью, смоченной в незараженной воде, либо с обмыванием незараженной водой, при этом нормы расхода воды при обтирании - 1,0 - 1,5 л, а при обмывании 2,0 – 3,0 л на одного человека.

Одежды, изготовленной из текстильных материалов, - встряхиванием или выколачиванием, либо чисткой щеткой, пылесосом.

Населению, одетому в обычную одежду, частичную санитарную обработку от радиоактивной пыли необходимо проводить в следующем порядке:

Осторожно снять накидку, плащ, пальто или другую верхнюю одежду. Встав спиной к ветру, вытряхнуть одежду, почистить ее щеткой, веником или выколотить палкой, при этом следить, чтобы пыль при встряхивании или выколачивании не попадала на людей. Особенно тщательно следует очищать полы и рукава одежды.

Протереть обувь влажной тряпкой или обмыть водой, окончив обработку одежды и обуви, следует вынуть коробку противогаза из сумки, вытряхнуть сумку, обтереть коробку, протереть снаружи маску противогаза влажной тряпкой, тампоном, смоченным мыльной водой или жидкостью из ИПП-8 (ИПП-10).

Ватно-марлевые повязки складывать в специально подготовленные емкости или прорезиненные мешки для последующего уничтожения.

При отсутствии средств индивидуальной защиты лицо и открытые участки тела необходимо обмыть незараженной водой с мылом. Допускается, как исключение, обтирание влажным полотенцем, куском марли, ткани, ваты. Вначале необходимо тщательно вымыть руки, обращая внимание на чистоту ногтей, затем - лицо и тело. При этом следить, чтобы смытая вода не попала в рот, нос или глаза. В заключение необходимо прополоскать чистой водой рот, нос, горло и промыть глаза.

После частичной санитарной обработки необходимо пройти дозиметрический контроль. Допустимые нормы радиоактивного заражения следует получать через местные органы гражданской обороны (далее - ГО).

Одежда, обувь, для которых не удастся достичь норм безопасного остаточного загрязнения, подлежат замене из обменного фонда СОП после полной санитарной обработки.

2. Полная санитарная обработка

После выполнения частичной санитарной обработки люди направляются на полную санитарную обработку. Перед входом в помещение верхней одежды (вестибюль) следует получить пакеты (полиэтиленовые, резиновые) для обуви и противогАЗа.

В помещении приема верхней (загрязненной) одежды следует снять вещи, соприкасавшиеся с предметами, зараженными радиоактивной пылью, в следующем порядке:

- головной убор;
- пальто (плащ, шубу и т.д.);
- пиджак, брюки;
- обувь.

Подготовить документы и ценности для передачи на хранение.

Снятую (зараженную) одежду необходимо сложить внутренней стороной наружу и уложить в отведенное место. Зараженная одежда обезличивается и отправляется на станцию специальной обработки одежды (далее - СОО).

Обувь следует уложить в пакет.

Противогаз уложить в пакет (при заражении бактериологическими или химическими веществами противогаз следует снимать перед входом в душевую). Пакеты сдать дежурному по помещению.

Дежурный складывает пакеты с обувью и противогазами на транспортную тележку (или другие средства транспортировки имущества), которая следует с группой до одеваальной.

После приема всех пакетов дежурные по помещению приема верхней (зараженной) одежды обязаны:

Накрыть транспортную тележку фартуком.

Подать команду на переход группы в ожидальню.

Рассортировать снятую одежду по ассортименту, уложить ее в тарные мешки для отправки на СОО.

Провести обеззараживание (деактивацию) помещения (инвентарь, стены, полы) от более чистой зоны к грязной, в порядке, обратном движению группы.

Провести частичную санитарную обработку средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) дежурных.

Пригласить следующую группу.

Время на выполнение всех мероприятий - 15 минут.

В ожидальней люди должны сдать документы и получить номерные жетоны, пройти медицинский осмотр, а при необходимости получить медицинскую помощь. Порядок медицинского осмотра в ожидальней должен быть согласован с медицинской службой ГО.

После, как вся группа пройдет медицинский осмотр, а пострадавшие получат медицинскую помощь, дежурные по ожидальней обязаны:

Подать команду на переход в раздевальную.

Передать в раздевальную транспортную тележку.

Провести обеззараживание (деактивацию) помещения ожидальней.

Провести личную частичную санитарную обработку СИЗ.

Пригласить в ожидальню следующую группу.

В раздеваальной люди должны:

Снять одежду, нательное белье.

Получить мыло (30 - 50 г на человека), мочалку.

По команде дежурного построиться по двое и пройти в душевое отделение.

При заражении бактериологическими или химическими отравляющими веществами перед входом в душевую следует:

- снять противогаз;
- вложить его в пакет;

- уложить пакет на транспортную тележку;

- войти в душевую.

Дежурные по раздевальной обязаны:

- рассортировать снятые вещи по ассортименту, уложить в тарные мешки и подготовить их к отправке на СОО;

- провести обеззараживание (дезактивацию) помещения раздевальной;

- провести частичную санитарную обработку личных СИЗ;

- пригласить в раздевальную следующую группу.

Время проведения мероприятий - 15 мин.

В душевой следует тщательно вымыться. Температура воды 38° - 40°С, расход воды - 5 - 7 л/мин., время помыва - 15 - 20 мин. Под одной душевой сеткой должны мыться два человека, помогая друг другу. Мытье производить, начиная с головы, сверху вниз, особенно тщательно вымыть волосяные покровы.

По окончании мытья (санитарной обработки) дежурный по душевой централизованно перекрывает расход воды. По команде дежурного по душевой люди должны опустить мочалки в специальную емкость, остатки моющих средств в специальный бачок и перейти в одевальную.

У входа в одевальную необходимо пройти дозиметрический контроль. Лица, радиоактивное заражение которых оказалось выше допустимой нормы, должны быть возвращены в душевую для повторного мытья под резервной сеткой.

После, как группа покинула душевую, дежурные по душевой обязаны:

- провести обеззараживание (дезактивацию) помещения;

- провести частичную санитарную обработку личных СИЗ;

- пригласить следующую группу.

Ко времени входа людей в одевальную там должны быть подготовлены:

- полотенца или простыни для вытирания;

- нательное белье по размерам;

- одежда по размерам.

После вытирания люди должны в указанном порядке выполнить следующие мероприятия:

- аккуратно сложить использованные простыни, полотенца в специально отведенное место;

- пройти медицинский осмотр;

- одеться;

- получить по номерным жетонам документы;

- получить пакеты с противогазами и обувью;

- обувь без команды надевать запрещается.

На выходе из одевальной люди, прошедшие обработку, должны сложить все использованные пакеты в указанное место. Целесообразно предусматривать однократное использование пакетов для упаковки обуви и СИЗ. При отсутствии такой возможности следует организовать их обеззараживание (дезактивацию).

Сданные номерные жетоны следует обеззараживать (дезактивировать) в помещении одевальной по методу вымачивания, погружая нанизанные жетоны в емкость с раствором. Сбор и обеззараживание жетонов является обязанностью дежурных по одевальной.

После обеззараживания жетонов один из дежурных одевальной должен надеть средства индивидуальной защиты, взять освободившуюся транспортную тележку, емкость с жетонами и переправить их по улице к входу в помещение приема верхней одежды.

После, как группа покинула одевальную, дежурные по этому помещению обязаны:

Уложить в тарные мешки, использованные простыни и полотенца.

Подготовить мешки и отправить на СОО.

Провести обеззараживание (дезактивацию) помещения одевальной.

Пригласить следующую группу в одевальную.

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«9 » октября 2023 г.

№ 685

р.п. Чамзинка

О создании станции специальной обработки транспорта на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» » в целях контроля за радиационной и химической обстановкой на территории Чамзинского муниципального района в период выполнения мероприятий гражданской обороны, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Развернуть станцию специальной обработки транспорта на базе Автомойки самообслуживания в Чамзинском муниципальном районе , расположенной по адресу Чамзинский район, р.п Чамзинка.

2.Утвердить Положение о станции специальной обработки транспорта на территории Чамзинского муниципального района согласно Приложению 1

3.Утвердить функциональные обязанности личного состава станции специальной обработки транспорта, согласно Приложению 2.

4.Директору МУП Чамзинского муниципального района «Водоканал +» Махутдинову Р.Р рекомендовать закрепить своих сотрудников за станцией специальной обработки транспорта для осуществления его контроля.

5.Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своего сотрудника за станцией обработки техники для оказания первой медицинской помощи.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по строительству, промышленности, транспорту Тюрякина А.Ю.

7.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

**Положение
о станции специальной обработки транспорта на территории Чамзинского муниципального
района**

1. Общие положения

Станция специальной обработки техники (далее – ССОТ) предназначена для проведения специальной обработки транспортных и технических средств.

ССОТ обеспечивает полную специальную обработку техники и может быть стационарной или временной (полевой).

Технические средства станции специальной обработки транспорта включают оборудование базовых объектов, дополненное средствами в зависимости от назначения помещений и площадок, а также от планируемой пропускной способности.

Полевые станции специальной обработки транспорта оборудуют с использованием поливочно-моечных машин или автопоилок, а также техники формирования радиационной и химической защиты (далее - РХЗ).

При развертывании ССОТ не допускается пересечение загрязненных потоков техники с потоками, прошедшими специальную обработку.

На ССОТ выделяют «грязную» и «чистую» зоны в целях отделения загрязненных потоков от потоков, прошедших специальную обработку. Рабочие посты «грязной» и «чистой» зон, расположенные в одном помещении, отделяются перегородками с проемами для проезда автомобилей. Проемы оснащаются водонепроницаемыми шторами.

Обеззараживание транспорта проводится на постах поточной линии или проездных постах помещений мойки и уборки автомобилей в такой последовательности:

- контроль зараженности транспорта;
- очистка, мойка транспорта;
- нанесение обеззараживающих веществ;
- отстой (при наличии деревянных поверхностей);
- смывка (снятие) обеззараживающих веществ;
- контроль степени зараженности транспорта, подвергнутого обработке, а также смазки легко корродирующих деталей и инструмента.

В поточной линии предусматривается установка столов с металлическим или пластиковым покрытием для обработки снятых с автомобилей узлов и инструмента, а также металлических емкостей для обеззараживающих растворов.

Рабочие места, на которых обслуживание автомобилей производится снизу, с оборудованными рабочими канавами глубиной не менее 1,2 м, эстакадами, подъемниками.

Склады, помещения для персонала и санитарный пропускник, как правило, располагается в одном здании с постами обеззараживания автотранспорта.

Для санитарных пропускников допускается использовать санитарно-бытовые помещения, находящиеся в других корпусах предприятия.

Склад хранения средств обеззараживания и других материалов должен иметь вход со стороны «чистой» зоны.

Стены и потолки производственных и основных помещений должны быть окрашены влагостойкими красками, а деревянные и стальные конструкции - масляной краской за два раза.

К рабочим местам обеззараживания транспорта, к моечным установкам, столам для обеззараживания узлов и агрегатов и к рабочему месту лаборанта следует подводить через смеситель горячую и холодную воду, а также сжатый воздух.

При наличии острого пара следует предусматривать подачу его к одному из рабочих постов каждой линии обеззараживания транспорта и к рабочему столу обеззараживания агрегатов и узлов.

В помещениях обеззараживания транспорта, помещениях персонала станции и склада зараженной одежды следует предусматривать поливочные краны для мытья полов.

Все стоки из помещений предприятия, приспособляемого для обеззараживания транспорта, должны поступать в грязеотстойники и бензоуловители. Для очистки стоков следует применять очистные сооружения, используемые в обычное время.

При использовании в обычное время для мойки автомобилей оборотного водоснабжения в условиях обеззараживания транспорта очистные сооружения должны быть переведены на прямоточную систему.

Очистные сооружения должны иметь отстойную часть, рассчитанную на двадцатиминутное пребывание в ней стоков. Осадок из отстойников должен откачиваться и вывозиться. Места вывоза осадков из отстойников следует определять по согласованию с центром санитарно-эпидемиологического надзора.

Основными элементами и площадками ССОТ являются:

- контрольно-распределительный пост;
- площадка ожидания;
- площадка специальной обработки;
- площадка обработанных машин.

2. Специальная обработка техники

Дегазацию, дезактивацию и дезинфекцию автомобильной техники проводят способами, различающимися для автомобилей с кузовами-фургонами, с тентами или без тентов.

Полную дегазацию, дезактивацию и дезинфекцию автомобильной техники с кузовами фургонами и автобусной проводят способом протирания орошаемой наружной поверхности щеткой с помощью брандспойтов со щетками.

Оборудование кабин и внутренней поверхности кузовов-фургонов и автобусов протирают ветошью, смоченной раствором для специальной обработки.

Перед началом специальной обработки автомобильной техники без тентов из кузова выгружают груз и съемное оборудование, очищают от грязи ходовую часть. Затем с помощью брандспойтов со щетками последовательно протирают сначала наружные поверхности сверху вниз, затем пол (днища) внутри кабин, кузова. Одновременно обрабатывают съемное оборудование и груз. Особенно тщательно обрабатывают кабину, капот, подножки, двигатель, радиатор, внутренние поверхности и оборудование кабины.

Перед началом обработки автомобильной техники с тентами (брезентами) последние снимают и обрабатывают отдельно. Снятые тенты (брезенты) дезактивируют обметанием, выколачиванием. Влажные, замасленные и сильно загрязненные тенты (брезенты) моют дезактивирующими растворами с одновременным протиранием щетками. В зимнее время тенты (брезенты) дезактивируют обметанием, а также протиранием снегом.

При дегазации (дезинфекции) тенты (брезенты) протирают до полного промокания дегазирующими (дезинфицирующими) растворами.

Тракторную технику, бульдозеры, экскаваторы, технические средства, смонтированные на обычных автомобильных шасси, дегазируют, дезактивируют и дезинфицируют в том же порядке и теми же средствами, что и автомобильную технику.

3. Специальная обработка имущества водоснабжения

Дезактивацию оборудования водоочистительных станций, резервуаров, рукавов и другого имущества водоснабжения проводят протиранием орошаемой поверхности щеткой (ветошью) или смыванием струей воды. После дезактивации имущество водоснабжения допускают к использованию только после того, как его радиоактивное заражение снизится до допустимых норм.

Дегазацию (дезинфекцию) изделий из прорезиненных тканей проводят протиранием орошаемой поверхности щеткой (ветошью) или нанесением на нее кашиц (суспензий)

дегазирующих (дезинфицирующих) веществ с последующим смыванием их водой. Деактивацию этих изделий проводят протиранием поверхности щеткой (ветошью) с использованием дезактивирующих растворов или воды либо смыванием струей воды.

После дегазации (дезинфекции) имущество для питьевой воды допускается к использованию только после заключения медицинской службы.

4. Специальная обработка средств связи и приборов радиационной и химической разведки

Специальную обработку телефонного аппарата проводят путем двух-трехкратного протирания тампонами, смоченными дезактивирующими, дегазирующими или дезинфицирующими растворами, всей его внешней поверхности и телефонной трубки со шнуром. При отсутствии растворов используют бензин. Обработанные поверхности протирают насухо чистыми тампонами. При деактивации может использоваться метод обметания аппарата с помощью щеток (кистей). Если заражены внутренние детали аппарата, необходимо снять кожух и протереть внутренние детали тампонами, смоченными дегазирующей рецептурой типа РД-2 или бензином, спиртом.

Специальную обработку телефонного коммутатора всей поверхности корпуса, штепселей, соединительных шнуров и микрофонной трубки проводят путем двух-трехкратного протирания тампонами, смоченными дезактивирующими, дегазирующими или дезинфицирующими растворами. При отсутствии растворов используют бензин или спирт.

Специальную обработку переносных радиостанций проводят путем обработки всей наружной поверхности радиостанций и микротелефонной трубки; при дегазации (дезинфекции) двух-трехкратным протиранием тампонами из ветоши, смоченными дегазирующими (дезинфицирующими) растворами; при деактивации - обметанием щетками (кистями) или двукратным протиранием тампонами, смоченными дезактивирующим раствором или бензином.

Если заражены передняя панель и ручки управления, их протирают 2-3 раза тампонами, смоченными бензином или спиртом. Резиновые наушники головных телефонов при заражении отравляющими веществами (далее - ОВ) заменяют незараженными.

Дегазацию, деактивацию и дезинфекцию автомобильных радиостанций проводят путем обработки наружных поверхностей автомобиля и оборудования внутри кузова. Обработку наружной поверхности закрытых автомобильных радиостанций проводят так же, как и обработку грузового автомобиля.

При частичной специальной обработке радиостанций внутри кузова обрабатывают органы настройки и рабочие места, при полной - всю поверхность аппаратуры, рабочие места экипажей и оборудование внутри кузова.

Деактивацию осуществляют двух-трехкратным протиранием тампонами из ветоши, смоченными дезактивирующим раствором или бензином.

При заражении внутренней схемы аппаратуру при отключенном питании дегазируют протиранием тампонами из ветоши, смоченными бензином или спиртом, дезинфицируют протиранием тампонами из ветоши, смоченными спиртом, дезактивируют обдуванием воздухом или протиранием ветошью, смоченной бензином.

Дегазацию и дезинфекцию мачтовых и штыревых антенн, зарядных агрегатов, упаковок (футляров, чехлов) проводят протиранием дегазирующими и дезинфицирующими растворами.

Дегазацию и дезинфекцию кабеля проводят только при свертывании линий. При дегазации и дезинфекции кабель протирают ветошью, смоченной водной суспензией ГК (растворами других дегазирующих или дезинфицирующих веществ), или протягивают через емкость (ванну), наполненную этой суспензией (растворами). При деактивации кабель протирают ветошью, смоченной дезактивирующим раствором или водой.

После специальной обработки средства связи подвергают чистке и смазке. При чистке особенно тщательно протирают пазы, щели, контактные гнезда, а также те части, куда могли затечь растворы, применявшиеся для обработки.

Дегазацию, деактивацию и дезинфекцию приборов химической и радиационной разведки осуществляют таким же порядком, как и обработку средств связи.

Функциональные обязанности боевого расчета станции специальной обработки техники

1. Начальник станции специальной обработки транспорта

Начальник ССОТ отвечает за постоянную готовность ССОТ к работе, за быстрое и качественное проведение специальной обработки транспортных и технических средств.

Начальник ССОТ обязан:

- обеспечить укомплектованность ССОТ личным составом и табельным имуществом;
- знать техническое оборудование ССОТ, правила его эксплуатации, лично проверять и обеспечивать его исправность, сохранность и постоянную работоспособность;
- знать обязанности личного состава ССОТ, проводить с ними занятия по специальной подготовке;
- руководить работой личного состава ССОТ и следить за соблюдением требований безопасности;
- определять режим использования средств индивидуальной защиты;
- пополнять израсходованные имущество и материалы;
- вести учет зараженного транспорта, проходящего специальную обработку, докладывать о проведении специальной обработки транспорта.

2. Звено приема зараженной техники

Командир звена отвечает за правильный прием и учет поступающего транспорта, и подготовку его к специальной обработке и обязан:

- выполнять обязанности начальника ССОТ во время его отсутствия;
- знать средства специальной обработки, радиационного и химического контроля;
- знать обязанности личного состава звена, проводить с ними занятия по специальной подготовке;
- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;
- принимать и учитывать транспорт, прибывший на ССОТ, регулировать его движение на входе после специальной обработки;
- организовать специальную обработку съемного оборудования транспортных средств.

Разведчик-дозиметрист определяет предельно допустимую норму зараженной техники, отвечает за достоверность контроля степени загрязнения объектов радиоактивными веществами и определение степени химического заражения и типа ОВ.

Разведчик-дозиметрист обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;
- проверять степень загрязнения радиоактивными веществами транспорта и людей, прибывающих на ССОТ;
- определять тип отравляющих веществ, которыми заражен транспорт, поступающий на ССОТ;
- вести радиационное и химическое наблюдение в районе ССОТ;
- участвовать в специальной обработке рабочих мест звена.

Химик-инструктор отвечает за оказание методической помощи по специальной обработке съемного оборудования транспортных средств и обязан:

- знать средства специальной обработки и уметь их использовать;

- оказывать помощь личному составу, сопровождаемому транспорт, в проведении специальной обработки съемного оборудования;
- периодически проводить специальную обработку рабочих мест звена.

3. Звено специальной обработки техники

Командир звена отвечает за быстрое и качественное проведение специальной обработки подвижного состава транспорта и обязан:

- знать средства дозиметрического контроля и контролировать качество специальной обработки;
- знать средства специальной обработки и уметь ими пользоваться;
- знать обязанности личного состава, проводить с ними занятия по специальной подготовке;
- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;
- установить необходимый способ специальной обработки транспорта;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;
- организовывать уборку и специальную обработку рабочих мест звена.

Химик-дегазатор

- отвечает за своевременную и качественную специальную обработку транспорта и обязан:
- знать технические средства и уметь проводить ими специальную обработку;
- проводить специальную обработку транспорта, прибывшего на ССОТ;
- участвовать в проведении специальной обработки ССОТ.

Химик-дегазатор отвечает за проведение специальной обработки съемного оборудования транспортных средств и обязан:

- знать средства специальной обработки и уметь их использовать;
- оказывать помощь личному составу, сопровождаемому транспорт, в проведении специальной обработки съемного оборудования;
- периодически проводить специальную обработку рабочих мест звена.

4. Звено приготовления растворов

Командир звена отвечает за своевременное и качественное приготовление растворов для специальной обработки и обязан:

- знать средства санитарной обработки и уметь ими пользоваться;
- знать растворы (рецептуры, вещества) для специальной обработки и правила их приготовления;
- знать обязанности личного состава звена, проводить с ними занятия по специальной подготовке;
- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь.

Химик-дегазатор отвечает за своевременное и качественное приготовление растворов (рецептур) для специальной обработки и обязан:

- знать растворы, рецептуры и вещества, используемые для специальной обработки, и уметь их готовить;
- готовить растворы (рецептуры) для специальной обработки;
- участвовать в проведении специальной обработки ССОТ.

Кладовщик-химик отвечает за сохранность материальных средств и средств специальной обработки и обязан:

- знать требования безопасности при работе с химикатами;
- контролировать поступление на ССОТ материалов и имущества, организовать их учет и хранение;
- иметь в наличии и контролировать качество средств специальной обработки;
- принимать участие в специальной обработке рабочих мест звена;
- выдавать чистые средства индивидуальной защиты, одежду и обувь лицам, прошедшим санитарную обработку.

5. Звено санобработки личного состава

Командир звена отвечает за качественную санитарную обработку личного состава и людей, прибывающих на ССОТ и обязан:

- знать обязанности личного состава звена, проводить с ними занятия по специальной подготовке;

- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;

- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь.

Химик-дезинфектор отвечает за готовность санитарного пропускника и своевременную и качественную санитарную обработку личного состава и обязан:

- знать порядок и правила проведения санитарной обработки, поддерживать в исправности и готовности к работе санитарный пропускник;

- готовить к работе моющие средства и средства для специальной обработки противогазов;

- оказывать помощь в проведении обработки противогазов и пакетов с личными документами;

- принимать зараженные средства индивидуальной защиты, одежду и обувь;

- следить за порядком и соблюдением безопасности при проведении санитарной обработки;

- периодически проводить специальную обработку помещения и оборудования санитарного пропускника.

Медработник отвечает за выявление пострадавших и оказание им первой медицинской помощи и обязан:

- знать симптомы (признаки) поражения ионизирующим излучением, отравляющими веществами и бактериальными средствами;

- уметь оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

- проводить медицинский осмотр проходящих санитарную обработку;

- уметь проводить (по показаниям) промывание слизистых оболочек глаз, рта, носоглотки и других частей тела;

- оказывать в «чистой» зоне помощь химику-дезинфектору в проведении санитарной обработки людей.

Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября 2023 г.

№ 686

р.п. Чамзинка

О создании поста радиационно - химического наблюдения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Приказом МЧС РФ от от 23.12.2005г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно – спасательных формирований», в целях контроля за радиационной и химической обстановкой на территории Чамзинского муниципального района в период выполнения мероприятий гражданской обороны, администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пост радиационно - химического наблюдения Чамзинского муниципального района – нештатное аварийно-спасательное формирование.
2. Утвердить Положение о посте радиационно-химического наблюдения Чамзинского муниципального района, согласно Приложению 1.
3. Утвердить функциональные обязанности личного состава поста радиационно-химического наблюдения Чамзинского муниципального района, согласно Приложению .2
4. Утвердить Инструкцию по действиям личного состава поста радиационного и химического наблюдения Чамзинского муниципального района согласно Приложению 3.
5. Утвердить список личного состава поста радиационно-химического наблюдения согласно Приложению 4.
6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своего сотрудника за постом радиационно-химического наблюдения для оказания первой медицинской помощи.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по строительству, промышленности, транспорту Тюрякина А.Ю.
8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
От «___» _____ 2023 г №

ПОЛОЖЕНИЕ о посте радиационно-химического наблюдения Чамзинского муниципального района

Предназначение и задачи поста радиационно-химического наблюдения

Пост радиационного и химического наблюдения (далее - ПРХН) предназначен для получения информации о состоянии радиационной, химической и бактериологической обстановки на территории Чамзинского муниципального района, контроль за ее динамикой и своевременного доведения этой информации до начальника штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – начальник штаба ГОЧС).

Основные задачи:

- прогнозирование возможной обстановки на территории Чамзинского муниципального района в случае применения противником современных средств поражения, возникновения аварий и катастроф на близлежащих радиационно и химически опасных объектах, а также стихийных

бедствий, возможных на территории Чамзинского муниципального района и планирование соответствующих мер защиты;

- поддержание в готовности средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля;

- организация и учет доз облучения руководящего и личного состава органов управления, командиров и личного состава нештатных формирований, организация учета доз облучения населения;

- планирование и накопление средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), приборов разведки и дозиметрического контроля, поддержание их в готовности, своевременная проверка и замена;

- наблюдение за изменением уровней внешнего гамма излучения в районе расположения поста;

- обнаружение отравляющих веществ (далее – ОВ) в районе расположения поста;

- ведение визуального наблюдения за направлением движения радиоактивного, химического или бактериологического облака, внешними признаками применения ОВ и бактериальными средствами (далее - БС), изменением обстановки, видимости облачности;

- наблюдение за направлением и скоростью приземного ветра, температурой почвы и воздуха.

Порядок комплектования личным составом и имуществом, документация

ПРХН оснащается измерителем мощности дозы (рентгенметром) типа ДП-5(б, в), войсковым прибором химической разведки ВПХР, дозиметрами ИД-1, ДП-24 (ДКП-50А), метеокомплексом МК-3 (при наличии), простейшими средствами засечки ядерных взрывов: компасом, азимутальным планшетом или другими угловыми приборами, часами с секундной стрелкой или секундомером, средствами защиты глаз от светового излучения ядерного взрыва (защитными очками), средствами индивидуальной защиты (противогазами ГП-7, респираторами, легкими защитными костюмами Л-1, аптечками индивидуальными (АИ-2, АИ-4), индивидуальными противохимическими пакетами (ИПП-11), средствами связи и оповещения.

На ПРХН должна быть следующая документация:

- журнал засечки ядерных взрывов;

- журнал радиационного и химического наблюдения (разведки);

- журнал метеорологического наблюдения;

- схема ориентиров и настоящая Инструкция.

- список личного состава и функциональные обязанности;

- справочные данные о допустимых уровнях радиации, режимах защиты и поведения: на загрязненной, зараженной ОВ, РС и БС территории Кадошкинского муниципального района;

- инструктивные указания поведению наблюдения и передаче информации;

- выписки из инструктивных указаний по пользованию приборами (ДП-5 и ПХР-МВ) (ВПХР);

- журнал (карточки) учета доз облучения личного состава.

Действия по приведению в готовность ПРХН и управлению в ходе выполнения задач по предназначению

Распоряжение на приведение ПРХН в готовность начальник ПРХН получает от начальника штаба ГОЧС или лица его замещающего.

Начальник ПРХН осуществляет сбор личного состава ПРХН (в рабочее время лично, в нерабочее время по общей схеме оповещения и сбора), проверяет наличие личного состава и осуществляет приведение подразделения в готовность.

Время на приведение ПРХН в готовность: 20 минут в рабочее время, 2 часа в нерабочее время.

Управление действиями ПРХН начальник ПРХН осуществляет лично. Донесения о ходе проводимых наблюдений и полученной в результате взаимодействия с органами государственной

власти и местного самоуправления информации представляются в штаб ГОЧС через каждые 2 часа, а в случае резкого изменения обстановки - немедленно.

Порядок работы

Начальник поста наблюдения, получив указание на развертывание поста, обязан:

- уточнить задачу подчиненным наблюдателям;
- получить со склада табельное имущество, проверить исправность приборов;
- своевременно прибыть к месту развертывания поста и подготовить его к ведению наблюдения в установленное время;
- произвести ориентирование личного состава по сторонам света, местным предметам и уточнить схему ориентиров;
- проверить у личного состава наличие, исправность и готовность средств индивидуальной защиты;
- сверить часы с официально объявленным временем, а также периодически сверять часы личного состава;
- выставить дежурного наблюдателя.

Начальник поста наблюдения, распределив наблюдателей по сменам, определив продолжительность смены и уточнив задачу на наблюдение, докладывает о начале наблюдения начальнику штаба ГОЧС.

Все данные наблюдения передаются начальником поста в группу контроля и записываются в соответствующий журнал.

Метеоданные в приземном слое атмосферы уточняются каждые 4 часа, а при изменении метеобстановки – немедленно.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
От « ____ » _____ 2023 г №

Функциональные обязанности личного состава поста радиационно-химического наблюдения Чамзинского муниципального района

Начальник поста подчиняется начальнику штаба ГОЧС, отвечает за постоянную готовность и четкую работу поста радиационного и химического наблюдения.

Начальник поста обязан:

- тщательно изучить территорию заданного сектора наблюдения, организовать несение службы наблюдателями;
- уметь пользоваться приборами радиационной и химической разведки, документацией, приборами наблюдения, средствами связи и сигнализации;
- знать признаки применения противником ядерного оружия, обычных средств нападения, отравляющих веществ и бактериальных (биологических) средств, уметь определить место, характер возникновения поражений и заражений; своевременно обнаружить и установить район (место) выброски (высадки) диверсионно-разведывательных групп противника в закрепленной территории (секторе наблюдения);
- получив задачу обеспечить готовность поста, контролировать работу наблюдателей, поддерживать связь с группой контроля и докладывать установленным порядком о результатах наблюдения;

- по сигналу “Воздушная тревога” укрыть личный состав поста в защитном сооружении, оставляя одного наблюдателя в светозащитных очках для наблюдения; после нападения противника своевременно обнаружить применение средств поражения и подать сигнал оповещения. Определить места (районы) возникновения поражений (заражений), параметры ядерных взрывов. Немедленно докладывать в соответствующее вышестоящему начальнику о возникновении очагов поражения, указывая при этом место их возникновения и характер поражений;

- следить за состоянием погоды и светомаскировки в заданном секторе наблюдения;

- обеспечить соблюдение мер безопасности при возникновении и работе в очагах поражения и заражения.

Разведчик - дозиметрист обязан:

- знать устройство и порядок работы с дозиметрическими приборами;

- уметь быстро измерять уровни радиации, пользоваться средствами связи (сигнализации), вести записи результатов наблюдения;

- после применения противником ядерного оружия, помогать начальнику поста определять параметры ядерного взрыва, вести непрерывное радиационное наблюдение;

- сообщать начальнику поста о возникновении и изменениях радиационной обстановки, вести контроль за облучением личного состава, результаты наблюдения записывать в журнал;

- контролировать соблюдение личным составом мер безопасности и защиты при работе в условиях радиационного заражения;

- прекращать наблюдения только по распоряжению начальника поста.

Разведчик - химик обязан:

- знать устройство и уметь пользоваться приборами химической разведки;

- своевременно обнаруживать применение отравляющих веществ, бактериальных (биологических) средств и определять тип примененного ОВ;

- при обнаружении химического заражения подать сигнал “Химическая тревога”. О результатах наблюдения докладывать начальнику поста;

- соблюдать меры безопасности при действиях на зараженной территории, прекращать наблюдение только по распоряжению начальника поста.

Приложение 4
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
От «___» _____ 2023 г №

Список
личного состава поста радиационно -химического наблюдения
Чамзинского муниципального района

№ п/п	Должность по ГО	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, № телефона (рабочий)	Домашний адрес, № телефона (домашний)
1.	Начальник поста	Еремкин Василий Дмитриевич (по согласованию) 10.02.1951 г	Учитель физкультуры, ОБЖ	с.Апраксино, ул Центральная 6-28 89093243056
2.	Разведчик-дозиметрист	Еремкин Анатолий Дмитриевич (по согласованию)	Учитель физкультуры, ОБЖ	с.Отрадное ,ул Льва Толстого, д56 89375180534
3.	Разведчик-химик	Вальцов Александр Валентинович (по согласованию)	Учитель физкультуры, ОБЖ	с.Медаево
4.	Водитель	Парчайкин Юрий Николаевич (по согласованию)	Водитель МКУ Чамзинского муниципального района	п.Чамзинка, ул Терешковой д 17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 10.2023г.

№ 687

р.п. Чамзинка

О создании муниципальной конкурсной комиссии по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году.

В целях осуществления конкурсного отбора общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году администрация Чамзинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную конкурсную комиссию по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году в следующем составе:

- Махаева Татьяна Васильевна – заместитель Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам, председатель.
- Гордьякина Светлана Витальевна – и.о. начальника Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района, заместитель председателя;
- Скоморохова Ольга Васильевна – заместитель начальника Управления по социальной работе, заведующая отделом образования администрации Чамзинского муниципального района, секретарь;

- Филягина Лариса Викторовна – консультант отдела образования Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района

Члены Комиссии:

- Комарова Светлана Ивановна – председатель Чамзинской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию);

- Курочкина Наталья Николаевна – директор МБОУ «Лицей№1» р.п. Чамзинка;

- Ерошкин Алексей Юрьевич - директор МБОУ «КСШ№3»;

- Ворожцова Наталья Васильевна – заведующая МБДОУ «Детский сад «Планета детства» комбинированного вида»;

- Прончатова Ирина Геннадьевна – директор МБУ ДО «Центр детского творчества».

2. Утвердить Положение о муниципальной конкурсной комиссии по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году (приложение 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](#) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение 1
к Постановлению администрации
Чамзинского муниципального района
от « ____ » _____ 2023г № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной конкурсной комиссии по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования, учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Муниципальная конкурсная комиссия по конкурсному отбору общеобразовательных учреждений Чамзинского муниципального района, внедряющих инновационные образовательные программы, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования,

учителей общеобразовательных учреждений, педагогов дошкольных образовательных учреждений, тренеров-преподавателей и педагогов дополнительного образования, талантливой молодежи общеобразовательных учреждений, выдвигаемых на присуждение премии Главы Чамзинского муниципального района в 2023 году в рамках приоритетного национального проекта «Образование» (далее – комиссия) создается Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, документами федерального и республиканского уровней по реализации приоритетного национального проекта «Образование», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия строит свою деятельность на принципах гласности и открытости. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя,
- секретарь и члены комиссии.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с муниципальным сетевым планом по реализации приоритетного национального проекта в сфере образования.

2.3. Заседания ведет председатель Комиссии, либо по его поручению заместитель председателя. Делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины членов.

2.5. Работа Комиссии осуществляется по адресу: п. Чамзинка, ул. Победы, д.1.

3. Содержание деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет:

- информационное обеспечение всех заинтересованных лиц и организаций (предоставляет нормативно-правовую документацию, проводит консультации);
- сбор заявок участников конкурса;
- регистрацию конкурсной документации;
- техническую экспертизу документов участников согласно порядку и критериям конкурсного отбора.

3.2 Комиссия направляет сведения на победивших участников конкурса в муниципальное финансовое управление для осуществления финансирования.

3.3. Комиссия участвует в республиканских семинарах, проводит муниципальные семинары по подготовке и реализации приоритетного национального проекта в сфере образования в Чамзинском муниципальном районе.

3.4. Комиссия оказывает содействие учреждениям образования по реализации приоритетного национального проекта «Образование».

3.5 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.6 Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023г.

№ 688

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В целях реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Чамзинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 10.01.2023 года № 5 «О мерах по реализации решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 27 декабря 2022 года № 86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов следующие изменения:

1.1. Пункт 11 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) в размере, не превышающем 30 процентов суммы договора (муниципального контракта) на оказание специальных научно-технических услуг в рамках аттестации автоматизированного рабочего места по требованиям безопасности информации.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2023г.

№ 700

р.п.Чамзинка

**Об утверждении норматива стоимости
1 кв. метра общей площади жилья
по Чамзинскому муниципальному району
на 2024 год.**

Руководствуясь пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Чамзинскому муниципальному району Республики Мордовия на 2024 год, подлежащий применению для расчета размера социальной выплаты молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в размере 70 893 рубля.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2023 г.

№ 702

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление от 17.09.2016г. № 826 «Об утверждении перечня муниципального имущества Чамзинского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района № 47 от 09.02.2017г. «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чамзинского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 17.09.2016г. № 826 «Об утверждении перечня муниципального имущества Чамзинского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующего содержания:

1) Перечень муниципального имущества Чамзинского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

Приложение

к постановлению
 администрации
 Чамзинского муниципального района
 от «13» октября 2023 г. № 702

**Перечень
 муниципального имущества Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, свободного от прав третьих лиц (за
 исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)**

№ п/п	Правообладатель	Наименование имущества	Адрес (местоположение)	Общая площадь	Назначение	Кадастровый номер
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Большое Маресево, ул. Е.И. Новикова, д. 1, пом. 7	148,1 кв.м.	Нежилое помещение	13:22:0204001:198 0
2	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Большое Маресево, ул. Е.И. Новикова, д. 1, пом. 9	86,4 кв.м.	Нежилое помещение	13:22:0204001:197 1

3	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Земельный участок	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание Администрации Комсомольского городского поселения. Участок находится примерно в 2650 м по направлению на восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: РМ Чамзинский район, рп. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 1	1035133+/-356 кв.м.	Для сельскохозяйственного производства	13:22:0115004:702
4	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Земельный участок	РМ, Чамзинский район, рп. Комсомольский, ул. Промышленная, 28/2	45508+/-75 кв.м.	Склады	13:22:0115004:737
5	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Большое Маресево, ул. Е.И. Новикова, д. 1, пом. 6	41,2 кв. м.	Нежилое помещение	13:22:0204001:197 9
6	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Большое Маресево, ул. Е.И. Новикова, д. 1, пом. 8	66,1 кв.м.	Нежилое помещение	13:22:0204001:198 1

7	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Часть здания	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Апраксино, ул. Центральная, д. 11, пом. бн	28 кв.м.	Нежилое помещение	13:22:0202001:185 2
8	Муниципальное образование Чамзинский муниципальный район Республики Мордовия	Нежилое здание	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Малое Маресево, ул. Ленина, д.1А	120,6 кв.м.	Нежилое	13:22:0209001:710

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2023 г.

№ 703

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление от 05.02.2021г. № 71 «Об утверждении Перечня объектов залогового фонда Чамзинского муниципального района»

Руководствуясь решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района» в целях формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление № 71 от 05.02.2021 г. «Об утверждении Перечня объектов залогового фонда Чамзинского муниципального района», изложив Перечень объектов залогового фонда Чамзинского муниципального района в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

Приложение
к постановлению
администрации
Чамзинского муниципального района
от «13» октября 2023 г. № 703

**Перечень
объектов залогового фонда Чамзинского муниципального района**

N п/ п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Категория имущества	Состав имущества	Балансовая стоимость имущества (руб.)	Остаточная стоимость имущества (руб.)	Основания		Примечание
							включения	исключения	
1	Нежилое здание	Республика Мордовия, Чамзинский район, Знаменское, ул. Центральная, д.13	Недвижимое имущество	Нежилое здание, назначение: нежилое здание, площадь 435,6 кв.м., количество этажей: 2	2 050 000,00	0,00	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального		

							района»		
2	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул. Ленина, д.2А, пом.1	Недвижимое имущество	Нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, количество этажей: 1, площадь 113,3 кв.м.	781 803,47	389 573,60	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		
3	Нежилое помещение	Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул. Ленина, д.2А, пом.2	Недвижимое имущество	Нежилое помещение, назначение: нежилое помещение, количество этажей: 1, площадь 64,1 кв.м.	442 308,93	220 403,06	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		
	Нежилое здание	Республика	Недвижимое	Нежилое	2 777	108 584,24	Решение Совета депутатов		

4		Мордовия, Чамзинский район, с.Большие Ремезенки, ул. Молодежная, д.1Г	имущество	здание, назначение: нежилое, количество этажей: 1, площадь 919,3 кв.м.	051,36		Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		
5	Нежилое здание	Республика Мордовия, Чамзинский район, с. Сорлиней, ул. К. Маркса	Недвижимое имущество	Нежилое здание, назначение: нежилое здание, количество этажей: 1, общая площадь 59,6 кв.м.	202 428,48	19 752,92	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		
6	Часть здания	РМ, Чамзинский район, с.Сорлиней, ул. К.Маркса, д. 5	Недвижимое имущество	Нежилое здание, назначение:	63451,60	23589,80	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия		

		"Б"		нежилое здание, количество этажей: 1, общая площадь 38,2 кв.м			от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		
7	Часть здания	РМ, Чамзинский район, с. Сырятино, ул. Набережная, д.1	Недвижимое имущество	Нежилое здание, назначение: нежилое здание, количество этажей: 1, общая площадь 29 кв.м	18059,70	0,00	Решение Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 13.11.2015г. N 269 «Об утверждении Положения о залоговом фонде Чамзинского муниципального района», постановление администрации Чамзинского муниципального района от 21.11.2015г. №1071 «Об утверждении Порядка формирования и учета залогового фонда Чамзинского муниципального района»		

Администрация Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2023 г.

№ 705

р.п. Чамзинка

О Комиссии по поддержанию устойчивого функционирования экономики Чамзинского муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и военное время.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» Администрация Чамзинского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики Чамзинского муниципального района и утвердить ее состав согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Чамзинского муниципального района в мирное и военное время, согласно Приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности личного состава комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Чамзинского муниципального района, согласно Приложению 3.

3. Руководителю аппарата администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района – начальника Финансового управления Карелову Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Глава Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия
от _____ № _____

СОСТАВ

Комиссии по поддержанию устойчивого функционирования экономики Чамзинского муниципального района при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и военное время.

Председатель комиссии:

Карелова Н.В.- заместитель Главы Чамзинского муниципального района ,начальник Финансового управления

Заместители председателя комиссии:

Лямзин А.И.- заместитель Главы Чамзинского муниципального района, начальник Управления сельского хозяйства;

Секретарь комиссии:

Гавричева М.А. - зав .отделом экономики и прогнозирования администрации Чамзинского муниципального района.

Члены комиссии:

Розова Т.А.- начальник Экономического управления Администрации Чамзинского района.

Байбиков Х.В. –И.о начальника отдела ЖКХ Чамзинского муниципального района;

Мамаев Н.А. - главный врач ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» (по согласованию);

Чалов И.С.- директора Филиала ОАО «Газпром газораспределение Саранск» в рп. Чамзинка (по согласованию);

Давыдов А.А.- начальник Чамзинских РЭС Комсомольского ПО филиала ПАО «Россети Волга» - «Мордовэнерго» (по согласованию);

Малафеев И.А.- начальник участка АО «Мордовавтодор» (по согласованию);

Махутдинов Р.Р.-директор МУП «Водоканал+»(по согласованию);

Ермошин Е.В.- директор МУП «Теплоснабжение» (по согласованию);

Ануфриева Н.М.- Заместитель главы администрации городского поселения Чамзинка (по согласованию);

Алмаева Д.А.- Заместитель главы администрации Комсомольского городского поселения (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Чамзинского
муниципального района в мирное и военное время

Общие положения

Работа по повышению устойчивости функционирования экономики в военное время строится на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», нормативных правовых актов Правительства и Совета Безопасности Российской Федерации.

Основным из направлений в защитных мероприятиях территориальных структур и объектов экономики является повышение их устойчивости, проводимые заблаговременно в мирное время.

Под устойчивостью функционирования в военное время понимается способность экономики удовлетворять оборонные и важнейшие хозяйственные потребности на уровне, обеспечивающем защиту страны и ее жизнедеятельность.

Под устойчивостью функционирования территорий в чрезвычайных ситуациях, способность территориальных структур экономики нормально функционировать в условиях чрезвычайных ситуациях, противостоять поражающим воздействиям, предотвращать или ограничивать угрозу жизни и здоровью населения и вероятный ущерб объектам экономики, а также, ликвидировать чрезвычайные ситуации в минимальные сроки на соответствующей территории.

Повышение устойчивости функционирования (далее – ПУФ) территориальных структур и объектов экономики достигается осуществлением мероприятий, направленных на снижение возможных потерь и разрушений от современных средств поражения, созданием условий для ликвидации последствий нападения противника и проведения работ по восстановлению отраслей экономики, а также на обеспечение жизнедеятельности населения.

С этой целью заблаговременно, в мирное время, проводится ряд организационных и инженерно-технических мероприятий.

1. К организационным мероприятиям относятся:

- создание системы надежной защиты производственного персонала от современных средств поражения;
- разработка плана и перевод экономики на особый режим работы;
- создание запасов топлива, сырья, комплектующих изделий;
- подготовка рабочей силы к работе в военное время;
- организация устойчивых производственных связей;
- разработка и осуществление системы транспортного, энергетического и материально-технического обеспечения объектов экономики и отраслей хозяйственного комплекса;
- подготовка и оснащение аварийно-восстановительных формирований для проведения спасательных и восстановительных работ в очагах поражения.

2. К общим инженерно-техническим мероприятиям относятся:

- постройка защитных сооружений для укрытия наибольшей работающей смены на объектах и отдыхающих смен в районах рассредоточения;
- повышение прочности и механической устойчивости зданий, сооружений и других важных объектов;
- повышение устойчивости энергетики;
- строительство пунктов управления;
- повышение живучести транспорта;
- постройка загородных баз и складов;
- рассредоточение запасов и резервов;
- строительство защищенных хранилищ и трубопроводов для легковоспламеняющихся, взрывчатых и других веществ.

3. Состояние устойчивости функционирования экономики характеризуется критериями, которые отражают уровень подготовленности предприятий и отраслей к устойчивой работе в военное время в результате проведения следующих мероприятий:

- обеспечение сохранности основных производственных фондов и материальных ресурсов или снижение их возможных потерь от современных средств поражения;
- повышение надежности внутреннего энерго- и водоснабжения предприятий, организаций и отдельных производств;
- подготовка технологических процессов к производству продукции в военное время;
- накопление текущих производственных запасов до установленных нормативов.

Повышение устойчивости функционирования экономики достигается осуществлением мероприятий, направленных на:

- предотвращение и уменьшение возможности образования крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- снижение потерь и разрушений в случае их возникновения в мирное время, а также современных средств поражения и вторичных поражающих факторов;
- создание условий для ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий в результате применения современных средств вооруженной борьбы, проведения работ по восстановлению нарушенного производства и обеспечения жизнедеятельности населения.

Непосредственное руководство разработкой и проведением мероприятий по ПУФ осуществляют органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, местного самоуправления и руководители организаций. С целью в органах исполнительной власти, и на объектах экономики разрабатывают Положения о комиссиях по ПУФ.

На комиссию по ПУФ возлагают следующие задачи:

- организация работы по ПУФ подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений;
- контроль за планированием и выполнением мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и при воздействии современных средств поражения вероятного противника в подчиненных (подведомственных) организациях, предприятиях и учреждениях;
- оценка состояния, возможностей и потребностей подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений для обеспечения жизнедеятельности населения, выпуска заданных (необходимых) объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений;
- организация исследований по вопросам устойчивости функционирования подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений, подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;
- проверка качества выполнения мероприятий по ПУФ в подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений;
- обобщение данных и подготовка вышестоящим органам управления и комиссиям по ПУФ по вопросам ПУФ экономики для принятия решения по переводу подчиненных (подведомственных) организаций, предприятий и учреждений на работу в особом режиме (чрезвычайного положения, чрезвычайной ситуации);
- обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления подведомственными организациями, предприятиями и учреждениями и проведения аварийно-восстановительных работ.

На комиссии организаций (предприятий) возлагаются:

- планирование и выполнение мероприятий по повышению устойчивости их функционирования;
- планирование и выполнение мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника;
- обеспечение выпуска продукции (работ, услуг) в заданных (необходимых) объемах и номенклатуре с учетом возможных потерь и разрушений;

- ответственность за выделение необходимых материальных и финансовых средств.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Чамзинского муниципального
района Республики Мордовия
от _____ № _____

Функциональные обязанности членов Комиссии

Председатель комиссии:

Руководит деятельностью комиссии по планированию и осуществлению мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики на территории Чамзинского муниципального района;

Проводит плановые (или по мере необходимости) заседания комиссии;

Утверждает планы, решения и распоряжения по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики Чамзинского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии:

В отсутствие председателя выполняет его обязанности;

Организует работу специалистов в вопросах планирования и осуществления мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

Осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования

Секретарь комиссии:

Осуществляет разработку проектов годовых и перспективных планов по повышению устойчивости функционирования;

Ведет протоколы заседаний, оформляет решения, готовит приказы и распоряжения по повышению устойчивости функционирования.

Члены комиссии:

Разрабатывают проекты годовых и перспективных планов по направлению деятельности по повышению устойчивости функционирования экономики Чамзинского муниципального района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

Принимают участие в командно-штабных учениях и тренировках по вопросам повышения устойчивости функционирования;

Разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

Организуют работы по выполнению решений и распоряжений председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 г.

№ 710

рп. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 31.08.2015 г. №748 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения качественного управления муниципальными финансами в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе» утвержденную постановлением администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 31.08.2015г. N 748, следующего содержания:

1.1 Раздел «прогнозируемые объемы и источники финансирования» паспорта муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе» изложить в следующей редакции:

Прогнозируемые объёмы и источники финансирования	Муниципальный бюджет 2014 год – 51,0 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2014 год – 150.0 тыс. руб. ВСЕГО 2014 ГОД – 201,0 тыс. руб.
	Муниципальный бюджет 2015 год – 25 603,20 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2015 год – 150.0 тыс. руб. ВСЕГО 2015 ГОД – 25 753,20 тыс. руб.
	Федеральный бюджет 2016 год – 422,40 тыс. руб. Субсидии из республиканского бюджета 2016 год – 272,50 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2016 год – 31 398,60 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2016 год – 150.0 тыс. руб. ВСЕГО 2016 ГОД – 32 243,50 тыс. руб.
	Субсидии из Федерального бюджета 2017 год – 113,50 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2017 год – 266,30 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2017 год – 38 497,40 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2017 год – 150.0 тыс. руб. ВСЕГО 2017 ГОД – 39 027,20 тыс. руб.
	Субсидии из Федерального бюджета 2018 год – 197,4 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2018 год – 365,20 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2018 год – 53 877,70 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2018 год – 150.0 тыс. руб. ВСЕГО 2018 ГОД – 54 590,30 тыс. руб.
	Субсидии из Федерального бюджета 2019 год – 2 425,8 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2019 год – 685,7 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2019 год – 49 632,9 тыс. руб.;

	<p>Внебюджетные источники 2019 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2019 ГОД – 52 894,4 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2020 год – 16 317,9 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2020 год – 3 071,9 тыс. руб. Муниципальный бюджет 2020 год – 50 160,50 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2020 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2020 ГОД – 69 700,30 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2021 год – 467,9 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2021 год – 154,58 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2021 год – 51 652,64 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2021 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2021 ГОД – 52 425,12 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2022 год – 347,99 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2022 год – 122,13 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2022 год – 63 766,60 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2022 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2022 ГОД – 64 386,76 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2023 год – 810,60 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2023 год – 194,20 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2023 год – 72 189,19 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2023 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2023 ГОД – 73 343,99 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2024 год – 255,42 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2024 год – 129,08 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2024 год – 61 323,20 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2024 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2024 ГОД – 61 857,70 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2025 год – 0,0 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2025 год – 90,50 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2025 год – 66 690,90 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2025 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2025 ГОД – 66 931,40 тыс. руб.</p> <p>Субсидии из Федерального бюджета 2026 год – 0,0 тыс. руб.; Субсидии из республиканского бюджета 2026 год – 90,50 тыс. руб.; Муниципальный бюджет 2026 год – 80 029,08 тыс. руб.; Внебюджетные источники 2026 год – 150,0 тыс. руб. ВСЕГО 2026 ГОД – 80 269,58 тыс. руб.</p>
--	---

2. Приложение 4 к программе изложить в новой редакции (прилагается)
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

«Приложение 4»

к муниципальной программе «Развитие культуры и туризма
в Чамзинском муниципальном районе»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов юридических лиц на
реализацию целей муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Чамзинском
муниципальном районе»**

Статус	Наименование программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, заказчик-координатор	Оценка расходов по годам, тыс. руб.												
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Муниципальная программа	«Развитие культуры и туризма в Чамзинском муниципальном районе на 2014 – 2025 годы»	всего	201,0	257,5	324,5	390,7	540,3	528,9	690,3	525,1	646,7	733,9	617,7	661,4	809,5
		Федеральный бюджет	0,0	0,0	42,4	11,3	19,7	2,5	16,8	46,9	34,7	81,0	25,2	0,0	0,0
		Республиканский бюджет Республики Мордовия	0,0	0,0	27,5	26,3	36,2	68,7	31,9	15,8	12,3	19,2	12,8	90,9	90,5
		районный бюджет	51,0	25,6	31,8	34,4	29,1	49,2	50,5	51,6	63,4	72,9	61,3	66,0	80,8
		бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	4,2	24,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		внебюджетные источники	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0
Подпро	«Культура»	всего	20	25	31	38	54	52	69	52	63	72	61	66	79

грамма 1.			1,0 0	75 3,2 0	33 7,5 0	68 1,4 0	17 7,5 0	52 0,1 0	28 2,4 0	04 5,2 2	95 7,6 3	90 5,8 9	46 4,2 0	53 0,4 0	80 6,4 8
	Федеральный бюджет	0,0 0	0,0 0	42 2,4 0	11 3,5 0	19 7,4 0	2 42 5,8 0	16 31 7,9 0	46 7,9 0	34 7,9 9	81 0,6 0	25 5,4 2	0,0 0	0,0 0	
	Республиканский бюджет Республики Мордовия	0,0 0	0,0 0	16 8,7 0	17 4,3 0	27 7,0 0	60 6,4 0	2 96 9,4 0	82, 58	49, 53	11 0,6 0	41, 58	0,0 0	0,0 0	
	районный бюджет	51, 00	25 60 3,2 0	30 59 6,4 0	34 24 0,9 0	28 94 6,8 0	49 33 7,9 0	49 84 5,1 0	51 34 4,7 4	63 41 0,1 1	71 83 4,6 9	61 01 7,2 0	66 38 0,4 0	79 65 6,4 8	
	бюджеты поселений	0,0 0	0,0 0	0,0 0	4 00 2,7 0	24 60 6,3 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
	внебюджетные источники	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0	15 0,0 0
Основное мероприятие 1.1	Музыкальное искусство, культурно - массовые мероприятия	всего	0,0 0	0,0 0	45 0,0 0	63 6,4 0	1 08 1,3 0	55 0,0 0	34 6,4 0	29 5,3 4	91 3,2 0	1 29 0,8 0	70 0,0 0	70 0,0 0	84 0,0 0
		республиканский бюджет Республики Мордовия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районный бюджет	0,0 0	0,0 0	45 0,0 0	63 6,4 0	1 08 1,3 0	55 0,0 0	34 6,4 0	29 5,3 4	91 3,2 0	1 29 0,8 0	70 0,0 0	70 0,0 0	84 0,0 0
		бюджеты поселений	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		внебюджетные источники	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
Основн	Изобразите	всего	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,	60, 60,

ое меропр иятие 1.2.	льное искусство, выставочна я деятельност ь		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		бюджет ы поселен ий	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		внебюд жетные источни ки	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00	60, 00
Основн ое меропр иятие 1.3.	Сохранение ,возрожден ие и развитие традиционн ой народной культуры, поддержка народного творчества и культурно - досуговой деятельност и	всего	0,0 0	25 54 5,4 0	8 62 3,5 0	15 39 7,9 0	26 39 5,2 0	24 89 0,9 0	25 79 9,0 0	26 51 9,7 0	30 63 6,5 2	31 17 1,3 0	24 12 9,3 0	31 89 1,5 0	38 26 9,8 0	
		Федера льный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	50, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	12, 50	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		районн ый бюджет	0,0 0	25 54 5,4 0	8 62 3,5 0	13 25 2,2 0	7 99 5,7 0	24 89 0,9 0	25 73 6,5 0	26 51 9,7 0	30 63 6,5 2	31 17 1,3 0	24 12 9,3 0	31 89 1,5 0	38 26 9,8 0	
		бюджет ы поселен ий	0,0 0	0,0 0	0,0 0	2 14 5,7 0	18 39 9,5 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		внебюд жетные источни ки	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		всего	0,0 0	0,0 0	4 45 1,7 0	9 79 6,0 0	10 39 3,2 0	10 94 2,4 0	11 96 2,3 0	12 13 0,5 8	14 37 0,8 0	15 70 0,8 5	14 70 1,3 0	15 82 5,3 0	18 99 0,3 6	
Основн ое меропр иятие	Развитие библиотечн ого дела	всего	0,0 0	0,0 0	4 45 1,7 0	9 79 6,0 0	10 39 3,2 0	10 94 2,4 0	11 96 2,3 0	12 13 0,5 8	14 37 0,8 0	15 70 0,8 5	14 70 1,3 0	15 82 5,3 0	18 99 0,3 6	

1.4.		Федеральный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	11 3,5 0	97, 40	18 5,8 0	26 0,0 0	31 7,9 0	0,0 0	23 0,6 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		республиканский бюджет Республики Мордовия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1,1 0	24, 40	46, 40	65, 00	79, 48	0,0 0	37, 54	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районный бюджет	0,0 0	0,0 0	4 45 1,7 0	7 82 4,4 0	5 60 1,5 0	10 71 0,2 0	11 63 7,3 0	11 73 3,2 0	14 37 3,1 0	15 43 2,7 1	14 70 1,3 0	15 82 5,3 0	18 99 0,3 6
		бюджеты поселений	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1 85 7,0 0	4 66 9,9 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		внебюджетные источники	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		1.4.1. Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований	всего	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	27 0,8 5	0,0 0	0,0 0
		Федеральный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	23 0,6 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		республиканский бюджет Республики Мордовия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	37, 54	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	2,7 1	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		бюджеты поселений	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		внебюджетные источники	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
Основное мероприятие	Дополнительное образование детей	всего	0,0 0	0,0 0	14 61 1,7 0	11 34 1,1 0	14 21 1,9 0	13 04 5,9 0	11 93 3,9 0	12 54 2,4 0	16 38 4,0 7	18 73 6,1 0	16 92 6,1 0	17 96 3,6 0	21 55 6,3 2

1.5.		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	14 61 1,7 0	11 34 1,1 0	14 21 1,9 0	13 04 5,9 0	11 93 3,9 0	12 54 2,4 0	16 38 4,0 7	18 73 6,1 0	16 92 6,1 0	17 96 3,6 0	21 55 6,3 2
		внебюд жетные источни ки	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
Основн ое меропр иятие 1.6.	Укрепление материальн о- техническо й базы посредство м приобретен ия оборудован ия, мягкого инвентаря, концертных костюмов; строительст во, реконструк ции и капитально го ремонта существую щих зданий	всего	11 1,0 0	14 7,8 0	3 14 0,6 0	1 45 0,0 0	2 03 5,9 0	3 03 0,9 0	14 19 7,3 0	34 2,6 0	1 53 9,2 0	5 79 2,2 0	4 94 7,5 0	90, 00	90, 00
		федерал ьный бюджет	0,0 0	0,0 0	42 2,4 0	0,0 0	10 0,0 0	2 24 0,0 0	11 17 2,9 0	0,0 0	29 7,9 9	43 0,0 0	25 5,4 2	0,0 0	0,0 0
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	16 8,7 0	17 3,2 0	25 2,6 0	56 0,0 0	2 79 3,2 0	0,0 0	48, 51	70, 00	41, 58	0,0 0	0,0 0
		районн ый бюджет	21, 00	57, 80	2 45 9,5 0	1 18 6,8 0	56, 40	14 0,9 0	14 1,2 0	25 2,6 0	1 10 2,7 0	5 20 2,2 4	4 56 0,5 0	0,0 0	0,0 0
		бюджет ы поселен ий	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1 53 6,9 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		внебюд жетные источни ки	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00	90, 00
Основн ое меропр	Региональн ый проект «Культурна	всего	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	4 98 3,5	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0

иятие А1	я среда»								0							
		федерал ьный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	4 83 5,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	98, 70	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
	районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	49, 80	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
Основн ое меропр иятие А2	Региональн ый проект «Творчески е люди»	всего	30, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	15 4,6 0	51, 54	15 4,6 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		федерал ьный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	15 0,0 0	50, 00	15 0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	3,1 0	1,0 2	3,0 6	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
	районн ый бюджет	30, 00	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	1,5 0	0,5 2	1,5 4	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
Подпро грамма 2.	«Туризм»	всего	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		федерал ьный бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
	районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
Основн ое меропр	«Развитие приоритетн ых видов	всего	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	
		федерал	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

иятие 2.1.	туризма»	ьный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		республ икански й бюджет Республ ики Мордов ия	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
		районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,0 0
Подпро грамма 3.	«Обеспечен ие условий реализации муниципал ьной программы »	всего	0,0 0	0,0 0	90 6,0 0	34 5,8 0	41 2,8 0	37 4,3 0	41 7,9 0	37 9,9 0	42 9,1 3	43 8,1 0	39 3,5 0	40 1,0 0	46 3,1 0	
		районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	80 2,2 0	25 3,8 0	32 4,6 0	29 5,0 0	31 5,4 0	30 7,9 0	35 6,5 3	35 4,5 0	30 6,0 0	31 0,5 0	37 2,6 0	
		республ икански й бюджет	0,0 0	0,0 0	10 3,8 0	92, 00	88, 20	79, 30	10 2,5 0	72, 00	72, 60	83, 60	87, 50	90, 50	90, 50	
Основн ое меропр иятие 3.1.	Обеспечени е функций МКУ Чамзинског о муниципал ьного района «Межведом ственный архив документов по личному составу»	Всего	0,0 0	0,0 0	80 2,2 0	25 3,8 0	32 4,6 0	29 5,0 0	31 5,4 0	30 7,9 0	35 6,5 3	35 4,5 0	30 6,0 0	31 0,5 0	37 2,6 0	
		районн ый бюджет	0,0 0	0,0 0	80 2,2 0	25 3,8 0	32 4,6 0	29 5,0 0	31 5,4 0	30 7,9 0	35 6,5 3	35 4,5 0	30 6,0 0	31 0,5 0	37 2,6 0	
Основн ое меропр иятие 3.2.	Обеспечени е функций муниципал ьного архива	Всего	0,0 0	0,0 0	10 3,8 0	92, 00	88, 20	79, 30	10 2,5 0	72, 00	72, 60	83, 60	87, 50	90, 50	10 8,6 0	
		Республ икански	0,0 0	0,0 0	10 3,8	92, 00	88, 20	79, 30	10 2,5	72, 00	72, 60	83, 60	87, 50	90, 50	10 8,6	

		й бюджет			0				0						0
--	--	-------------	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2023г.

№ 712

р.п.Чамзинка

О внесении изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 06.10.2023 г. № 680 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период осенних каникул 2023 года в Чамзинском муниципальном районе»

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 06.10.2023 г. № 680 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период осенних каникул 2023 года в Чамзинском муниципальном районе»,

в пункте 1 слова «с 28 октября 2023 г. по 4 ноября 2023 г. сроком на 7 дней» заменить словами «с 30 октября 2023 г. по 3 ноября 2023г. сроком на 5 дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](#) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октября 2023 г

№ 723

р.п. Чамзинка

Об эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 12.02.1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", [Федеральным законом](#) от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить состав эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия согласно Приложению 2.
3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия согласно Приложению 3.
4. Признать утратившими силу постановления Администрации Чамзинского муниципального района:
 - от 29.12.2022 г №1030 «Об эвакуационной (эвакуационной) комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»;
 - от 27.09.2023 г №645 « О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района №1030 от 29.12.2022 г» Об эвакуационной(эвакуационной) комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам Махаеву Т.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

СОСТАВ
эвакоприемной комиссии
Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Группа управления эвакуацией:

Махаева Т.В. - заместитель Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам, председатель Комиссии;
Пигарев А.П. - заместитель начальника Управления по социальной работе Администрации Чамзинского муниципального района - заведующий отделом культуры, заместитель председателя Комиссии;
Пыресева И.И. - секретарь административной комиссии Администрации Чамзинского муниципального района, секретарь комиссии.

Группа оповещения, связи и информации:

Пискунова О.С. - начальник МКУ Чамзинского муниципального района «Единая дежурная диспетчерская служба», член комиссии.

Группа транспортного и дорожного обеспечения:

Рещикова М.И. - начальник Управления по промышленности, транспорту, строительству и архитектуры Администрации Чамзинского муниципального района, член комиссии.

Группа первоочередного жизнеобеспечения
эвакуируемого населения:

Храмова М.П. - заместитель Главы Чамзинского муниципального района по ЖКХ, член комиссии.

Группа организации размещения, учета,
приема эвакуируемого населения:

Миронова С.Н. - директор ГКУ «Социальная защита населения по Чамзинскому району РМ», член комиссии (по согласованию);
Солдаева Л.И. - директор МБУ «Чамзинский районный Дом культуры», член Комиссии (по согласованию);
Яфязов А.Х. - директор МБУ ДОД «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района (по согласованию);
Глухова В.А. - заведующая ДК «Цементник» - структурное подразделение МБУ «Чамзинский РДК», член комиссии (по согласованию);
Симонов В.В. - Глава администрации городского поселения Чамзинка.
Жалилов И.И. - Глава администрации Комсомольского городского поселения (по согласованию).

Положение
об эвакоприемной комиссии
Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее-Комиссия).
- 1.2. Комиссия является органом управления эвакуационными мероприятиями на территории Чамзинского муниципального района, а также постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Чамзинского муниципального района, по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в военное время.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия подчиняется Главе Чамзинского муниципального района Республики Мордовия - руководителю гражданской обороны Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.
- 1.5. Возглавляет Комиссию заместитель Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций мирного и военного времени.

2. Основные задачи Комиссии

Основными мероприятиями по гражданской обороне, осуществляемыми в целях решения задачи, связанной с эвакуацией населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, являются:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации;
подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

Задачи Комиссии в мирное время:

- 2.1. Разработка совместно с отделом по делам ГО и ЧС и отделами Администрации Чамзинского муниципального района планирующих документов, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.
- 2.2. Разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами гражданской обороны планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке безопасных районов, либо загородной зоны к размещению эвакуируемого населения.
- 2.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов.
- 2.4. Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов посадки на все виды транспорта для убытия в безопасные районы.
- 2.5. Определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения района автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком.
- 2.6. Контроль за ходом разработки планов эвакуации в организациях Чамзинского муниципального района, а также планов приема и размещения эвакуантов в безопасных районах.
- 2.7. Ведение учета транспортных средств организаций Чамзинского муниципального района, и распределение их между СЭПами для обеспечения перевозок населения Чамзинского муниципального района при рассредоточении и эвакуации его в безопасные районы.
- 2.8. Ведение учета населения Чамзинского муниципального района и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

- 2.9. Рассмотрение и анализ планов эвакуации, разработанных эвакуационными комиссиями организаций, планов приема и размещения эвакуанаселения в безопасных районах, результатов проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий в организациях Чамзинского муниципального района.
- 2.10. Взаимодействие с органами военного комиссариата по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- 2.11. Прохождение подготовки в области гражданской обороны .
- 2.12. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.
- 2.13. Изучение и освоение безопасных районов, либо загородной зоны по вопросам приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей Чамзинского муниципального района. Организация взаимодействия с эвакуационными комиссиями в безопасных районах, либо загородной зоны по указанным вопросам.
- 2.14. Организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов и служб.
- 2.15. Разработка и учет эвакуационных документов.

Задачи Комиссии при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- 2.16. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи.
- 2.17. Уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации.
- 2.18. Уточнение планов эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.
- 2.19. Организация подготовки к развертыванию районных СЭП.
- 2.20. Организация контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.
- 2.21. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и пунктах промежуточной эвакуации (далее - ППЭ).
- 2.22. Уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения, а также с ППЭ в пункты его размещения в безопасных районах, либо загородной зоне.
- 2.23. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.
- 2.24. Уточнение совместно с приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов планов приема и размещения населения района, а также его жизнеобеспечения.
- 2.25. Организация контроля за выдачей населению средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО).

Задачи комиссии при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- 2.26. Организация оповещения населения.
- 2.27. Введение в действие плана эвакуации населения и плана обеспечения эвакуационных мероприятий (по частичной или полной эвакуации).
- 2.28. Поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, организация подачи транспорта на пункты посадки.
- 2.29. Контроль за выполнением плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.
- 2.30. организация постоянного взаимодействия с эвакуационными комиссиями (в безопасных районах) по вопросам приема и размещения эвакуанаселения.
- 2.31. Установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чамзинского муниципального района и с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.32. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, доклады Главе Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

Задачи Комиссии при проведении эвакуационных мероприятий:

2.33. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору эвакуонаселения и отправкой его в безопасные районы автотранспортом и пешим порядком.

2.33. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Чамзинского муниципального района.

2.34. Организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки.

2.35. Организация инженерной защиты и охраны эвакуонаселения на СЭП и в пути следования в районы размещения.

2.36. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуомероприятий.

2.37. Постоянное взаимодействие и информирование эвакуоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

2.38. Организация вывоза в безопасные районы материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

2.39. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации Главе Чамзинского муниципального района (на ПУ мероприятиями ГО района).

2.40. Представление донесений в эвакуационную комиссию Республики Мордовия (согласно табелю срочных донесений).

2.41. Организация совместной работы с эвакуоприемными комиссиями по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуонаселения в безопасных районах.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Доводить постановления и распоряжения Администрации Чамзинского муниципального района по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям Администрации Чамзинского муниципального района и организациям, расположенным на территории района, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации Чамзинского муниципального района, организаций, расположенных на территории района, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Чамзинского муниципального района.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций Чамзинского муниципального района по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Чамзинского муниципального района.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Чамзинского муниципального района независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

4. Состав, порядок работы и формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4.2. В состав Комиссии назначаются лица из числа руководящего состава структурных подразделений Администрации района и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военных комиссариатов, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

4.3. В составе Комиссии создаются группы:

- группа управления эвакуацией;
- группа оповещения, связи и информации;
- группа транспортного и дорожного обеспечения;
- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- группа организации размещения, учета, приема эвакуируемого населения.

4.4. Задачи групп, входящих в состав Комиссии:

- 1) группа управления эвакуацией осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав Комиссии;
- 2) группа оповещения, связи и информации обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения Чамзинского муниципального района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, на территории района, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией Республики Мордовия, приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов, промежуточными пунктами эвакуации и эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий на территории Чамзинского муниципального района;
- 3) группа транспортного и дорожного обеспечения осуществляет планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов эвакуации населения Чамзинского муниципального района, материальных и культурных ценностей района и подвоза рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность на территории Чамзинского муниципального района;
- 4) группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обеспечивает планирование и контроль осуществления первоочередного всестороннего обеспечения эвакуируемого населения Чамзинского муниципального района;
- 5) группа организации размещения, учета, приема эвакуируемого населения Чамзинского муниципального района в безопасных районах осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления безопасных районов по размещению эвакуируемого населения муниципального образования; осуществляет сбор и корректировку данных о численности всех категорий населения района, подлежащего эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.3. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.6. Члены Комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии.

5.7. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме через своего представителя.

5.8. Члены Комиссии задействуют подведомственные организации и учреждения для организации и выполнения мероприятий по гражданской обороне – эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

5.9. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района и организаций.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023 г. № _____

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

1. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

1.1. Председатель эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия подчиняется Главе Чамзинского муниципального района и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района (далее - Комиссия) и прямым начальником подчиненных эвакуационных органов. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии.

Председатель Комиссии организует разработку и своевременную корректировку плана эвакуации Чамзинского муниципального района, подготовку безопасных районов к приему эвакуируемого населения и проведение эвакуации населения в безопасные районы в особый период.

1.2. В мирное время председатель Комиссии исполняет следующие обязанности:
организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий на территории Чамзинского муниципального района;
осуществляет контроль за разработкой функциональных обязанностей членов Комиссии и утверждает их;
осуществляет контроль за подготовкой безопасных районов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей;
осуществляет контроль за подготовкой безопасных районов к приему, размещению и хранению материальных и культурных ценностей;
осуществляет контроль за созданием, комплектованием и организацией подготовки подчиненных эвакуационных органов и их готовностью к выполнению возложенных задач;
регулярно проводит заседания Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
осуществляет контроль за организацией взаимодействия с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных

коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

1.3. При выполнении мероприятий по гражданской обороне председатель Комиссии исполняет следующие обязанности:

осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверку схем оповещения и связи;

организует уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

организует уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

организует уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

организует уточнение количества рабочих смен организаций, расположенных в зонах возможных опасностей, продолжающих работу в военное время, и организаций, обеспечивающих жизнеобеспечение населения;

осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов эвакуации;

осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к перевозке материальных и культурных ценностей, организацией охраны материальных и культурных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в безопасных районах;

организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей, а также его размещения (хранения) в безопасных районах;

осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП);

организует уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

издает решения и представляет донесения Главе Чамзинского муниципального района и председателю эвакуационной комиссии Республики Мордовия.

1.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации председатель Комиссии исполняет следующие обязанности:

организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

организует контроль за выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы;

осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных пунктов по учету, размещению и обеспечению хранения материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за организацией подвоза рабочих смен организаций, расположенных в зонах возможных опасностей, продолжающих работу в военное время, и организаций, обеспечивающих жизнеобеспечение населения;

осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

организует информирование эвакуоприемных комиссий о количестве вывозимого населения по времени и видам транспорта;

организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль и организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль и организует взаимодействие с органами внутренних дел района, районным отделом вневедомственной охраны по вопросам организации охраны общественного

порядка, регулирования безопасности дорожного движения на маршрутах и обеспечения сохранности эвакуируемых материальных и культурных ценностей;
осуществляет контроль за организацией размещения и всестороннего обеспечения прибывающего эвакуируемого населения;
издает распоряжения касающиеся вопросов проведения эвакуационных мероприятий.

2.Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

2.1. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником членов Комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами Комиссии. Он работает под руководством председателя Комиссии, а в отсутствие председателя Комиссии выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии в мирное время исполняет следующие обязанности:

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения;
организует и осуществляет взаимодействие с органами внутренних дел района, районным отделом вневедомственной охраны по вопросам организации охраны общественного порядка, регулирования безопасности дорожного движения на маршрутах и обеспечения сохранности эвакуируемых материальных и культурных ценностей;
осуществляет планирование и подготовку маршрутов пешей эвакуации;
проводит совместно с группой транспортного и дорожного обеспечения расчеты на выделение автомобильного транспорта;
организует и осуществляет контроль за разработкой функциональных обязанностей членов Комиссии.

2.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне заместитель председателя Комиссии исполняет следующие обязанности:

осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;
уточняет маршруты пешей эвакуации и их подготовку;
организует взаимодействие с органами внутренних дел района, районным отделом вневедомственной охраны по вопросам организации охраны общественного порядка, регулирования безопасности дорожного движения на маршрутах и обеспечения сохранности эвакуируемых материальных и культурных ценностей;
контролирует подготовку транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий и его дооборудование. Уточняет порядок его подачи.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации заместитель председателя Комиссии исполняет следующие обязанности:

осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
осуществляет контроль за ходом эвакуации населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные районы эвакуации и их размещением;
организовывает вывод эвакуанов населения пешим порядком;
осуществляет контроль за ходом подвоза рабочих смен организаций, расположенных в зонах возможных опасностей, продолжающих работу в военное время, и организаций, обеспечивающих жизнеобеспечение населения;
осуществляет информирование эвакуационных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
осуществляет контроль за ходом эвакуации материальных и культурных ценностей, а также учетом, размещением и обеспечением хранения материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за ходом всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах.

3.Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

3.1. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии.

Секретарь Комиссии в мирное время исполняет следующие обязанности:

готовит совместно с отделом по делам ГО и ЧС Администрации Чамзинского муниципального района годовой план работы Комиссии и своевременно представляет его на утверждение;

осуществляет сбор членов Комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

участвует в разработке плана работы Комиссии на год;

уточняет список членов Комиссии и при необходимости готовит изменения в ее состав;

доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

3.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;

организовывает круглосуточное дежурство;

обобщает информацию и готовит донесения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю Комиссии;

готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

ведет учет принятых и изданных в ходе эвакуации нормативных актов, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октября 2023 г.

№ 724

р.п. Чамзинка

О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны в мирное время», постановлением Правительства Республики Мордовия от 21 января 2023 года № 29 «О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны в Республике Мордовия» в целях создания и поддержания в постоянной готовности защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны осуществляет следующие полномочия:

1) определение потребности в защитных сооружениях гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны, необходимых органам местного самоуправления Чамзинского муниципального района для осуществления полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

2) внесение предложений в Правительство Республики Мордовия о потребности в защитных сооружениях гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны, необходимых органам местного самоуправления Чамзинского муниципального района для осуществления полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

3) ведение учета (реестра) существующих и создаваемых защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

4) принятие в установленном порядке в собственность Чамзинского муниципального района на основании решения Правительства Республики Мордовия защитных сооружений гражданской обороны из федеральной собственности или собственности Республики Мордовия, необходимых органам местного самоуправления Чамзинского муниципального района для осуществления полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

5) обеспечение готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района;

6) осуществление контроля за состоянием защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района;

7) составление перспективного плана проведения оценок технического состояния защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района;

8) закрепление защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чамзинского муниципального района, за учреждениями и организациями;

9) организация работы по приспособлению подвальных и иных заглубленных помещений, имеющих на территории Чамзинского муниципального района, под укрытия для защиты населения;

10) ведение учета (реестра) подвальных и иных заглубленных помещений, имеющих на территории Чамзинского муниципального района, приспособляемых под укрытия для защиты населения.

2. Учет (реестр) защитных сооружений гражданской обороны и (или) подвальных и иных заглубленных помещений, используемых под укрытия, осуществляется в соответствии с приложением 5 Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденных приказом МЧС России от 15 декабря 2002 г. № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2023г.

№ 725

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 10.03.2023 года № 174 «Об утверждении базового норматива затрат и территориального корректирующего коэффициента на оказание муниципальной услуги на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района»

В соответствии с постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 30.09.2015 года № 877 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление № 174 от 10.03.2023 года "Об утверждении базового норматива затрат и территориального корректирующего коэффициента на оказание муниципальной услуги на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района" следующие изменения:

1. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги на 2024 год по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района изложить в новой редакции согласно Приложения 1 (прилагается).

2. Территориальный корректирующий коэффициент на оказание муниципальной услуги на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по муниципальным бюджетным учреждениям Чамзинского муниципального района изложить в новой редакции согласно Приложению 4 (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о.Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

Приложение 2

**БАЗОВЫЙ НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА 2024 ГОД**

Наименование муниципального учреждения	Наименование муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги	Затраты, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, рублей				Затраты на общехозяйственные нужды, рублей							Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги, рублей
			ОТ1	МЗ и ОЦДИ	ИНЗ	Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием (выполнением) муниципальной услуги, рублей	КУ	СНИ	СОЦДИ	УС	ОТ2	ПЗ	Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды, рублей	
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6	8	9	10	11	13	14	15=8+9+10+11+12+13+14	16=7+15
МБОУ "Киржеманская СОШ"	Реализация основных общеобразовательных	число обучающихся	62966,67	2471,88	1722,71	67161,25	4675,21	244,79		29,17	24858,33	1712,50	31520,00	98681,25

	программ среднего общего образования														
МБОУ "Апраксинская СОШ"	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	число обучающихся	146613,89	2588,89	4779,03	153981,81	8353,89	547,22	3358,33	91,67	6861,11	2650,42	83662,64	237644,44	
МБОУ "Большемарсеевская СОШ"	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	число обучающихся	109074,51	2486,27	4750,20	116310,98	10641,96	370,59	13556,86	98,04	48282,35	4188,24	77138,04	193449,02	
МБОУ "Комсомольская СОШ №1"	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	число обучающихся	36898,37	1442,39	1622,04	39962,80	3365,73	173,37	734,24	209,24	10179,62	751,09	15413,29	55376,09	

МБОУ Комсомольская СОШ №2"	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	число обучающихся	29731,32	1393,95	1273,74	32399,01	2882,45	111,42	37,23	125,67	7681,99	634,68	11473,44	43872,45
МБОУ "Комсомольская СОШ №3"	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	число обучающихся	34116,83	1436,43	1838,69	37391,96	2446,73	200,00	45,98	41,46	9989,20	1107,79	13831,16	51223,12
МБОУ "Медаевская ООШ"	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования	число обучающихся	115947,06	2526,47	3211,18	121684,71	6665,29	497,06	5479,41	120,59	60679,41	5555,88	78997,65	200682,35
МБОУ "Отраденская ООШ"	Реализация основных общеобразовательных	число обучающихся	194920,00	2655,00	8041,50	205616,50	18953,50	960,00	8500,00	220,00	103410,00	8020,00	140063,50	345680,00

	программ основного общего образовани я													
МБОУ "Лицей №1" р.п. Чамзинк а	Реализация основных общеобраз овательных программ среднего общего образовани я	число обуча ющихся	31236,40	1424,3 6	903,34	33564,10	1806,4 0	89,85	528,96	112,72	7 282,68	552,77	10373, 38	43937, 48
МБОУ "Чамзинская СОШ №2"	Реализация основных общеобраз овательных программ среднего общего образовани я	число обуча ющихся	35623,24	1426,9 7	1388,1 3	38438,34	3669,9 6	137,7 6	1 141,08	68,46	11683, 40	1228,6 3	17 29,29	56 367,63
МБДОУ "Д/с "Золотая рыбка"	Реализация основных общеобраз овательных программ дошкольно го образовани я	число челов еко дней обуче ния	162,63	25,63	9,28	197,53	19,19	2,14		1,95	300,83	17,26	341,36	538,90

МБДОУ "Д/с "Аленушка"	Реализация основных общеобраз овательных программ дошкольно го образовани я	число челов еко дней обуче ния	451,92	37,44	42,15	531,51	105,04	3,87		2,58	555,19	31,30	697,97	1 229,48
МБДОУ "Д/с "Чипайне"	Реализация основных общеобраз овательных программ дошкольно го образовани я	число челов еко дней обуче ния	405,45	25,39	60,25	491,10	115,31	9,94		5,22	601,24	47,64	779,35	1 270,45
МБДОУ "Д/с "Теремок"	Реализация основных общеобраз овательных программ дошкольно го образовани я	число челов еко дней обуче ния	853,65	30,48	52,82	936,95	142,82	13,62		11,38	¹ 126,97	40,17	¹ 334,96	2 271,91
МБДОУ "Д/с"Планет а детства"	Реализация основных	число челов еко	261,81	20,34	14,88	297,03	38,70	2,84	0,26	0,66	167,43	7,55	217,44	514,47

комбинированного вида"	общеобразовательных программ дошкольного образования	дней обучения												
МБУ ДО "Центр детского творчества"	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	число обучающихся	5 624,17		112,42	5 736,58	152,86	37,78		29,81	1 603,06	69,63	1 893,14	7 629,72
МБУ ДО "ДЮСШ" Чамзинского муниципального района"	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	число обучающихся	6 661,01		654,74	7 315,75	1 053,75	19,83	109,53		4 189,23	79,79	5 452,13	12 767,87
МБУ ДО "Детская школа искусств" Чамзинского муниципального района	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	число обучающихся	22 388,11	349,28	573,90	23 311,30	960,22	546,72		229,51	4 585,66	1 445,08	7 767,18	31 078,48
МБУ "Чамзинский районный Дом культуры"	Организация деятельности клубных	количество участников клубн	7 597,52	52,95	671,58	8 322,04	915,87	78,63	161,66	47,37	0,00	319,05	1 522,58	9 844,62

	формирований и формирований самодеятельного народного творчества	ых формирований												
МБУ "Центральная районная библиотека" Чамзинского муниципального района Республики Мордовия	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	количество посещений	40,23	0,40	0,47	41,10	0,67	0,17		0,34	0,00	1,04	2,21	43,31

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ КОРРЕКТИРУЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ (Тер КК) на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

№ п\п	Наименование муниципально	Базовый норматив затрат			Ср	Ср	Ср	Ср	Ср	Ср	Территориаль	Затраты на коммунальны	Территор	Территор
		ОТ1	КУ	СНИ										

	й услуги				ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ед не ме сяч ная но ми на ль ная на чи сле нн ая зар або тна я пл ата в це ло м по эко но ми ке по суб ък	ный корректирую щий коэффициент на оплату труда	е услуги и на содержание объектов недвижимог о имущества, необходимого для выполнения муниципальн ого задания, определяемы ми в соответствии с натуральным и нормами , ценами и тарифами на данные услуги, в субъекте РФ, на территории которого оказывается услуга	иальный корректир ующий коэффици ент на коммунал ьные услуги и на содержан ие недвижим ого имуществ а	иальный корректи рующий коэффици ент
--	----------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---

					ту РФ	ту РФ	ту РФ	ту РФ	ту РФ	ту РФ				
					,	,	,	да	да	да				
					на	на	на	да	да	да				
					тер	тер	тер	нн	нн	нн				
					ри	ри	ри	ые	ые	ые				
					тор	тор	тор	по	по	по				
					ии	ии	ии	кот	кот	кот				
					кот	кот	кот	ор	ор	ор				
					ор	ор	ор	ом	ом	ом				
					ого	ого	ого	у	у	у				
					ока	ока	ока	ис	ис	ис				
					зы	зы	зы	по	по	по				
					вае	вае	вае	льз	льз	льз				
					тся	тся	тся	ова	ова	ова				
					усл	усл	усл	ли	ли	ли				
					уга	уга	уга	сь	сь	сь				
								дл	дл	дл				
								я	я	я				
								оп	оп	оп				
								ред	ред	ред				
								еле	еле	еле				
								ни	ни	ни				
								я	я	я				
								баз	баз	баз				
								ов	ов	ов				
								ого	ого	ого				
								но	но	но				
								рм	рм	рм				
								ати	ати	ати				
								ва	ва	ва				
								зат	зат	зат				
								рат	рат	рат				

									на тер ри тор ии кот ор ого ока зы вае тся усл уга	на тер ри тор ии кот ор ого ока зы вае тся усл уга	на тер ри тор ии кот ор ого ока зы вае тся усл уга																	
1	2	3			4			5			6	7	8	9	10	11	12			13 (=4+5)			14 (=13/(4+5))			15		
		2 0 2 3 Г	2 0 2 4 Г	2 0 2 5 Г	2 0 2 3 Г	2 0 2 4 Г	2 0 2 5 Г	2 0 2 3 Г	20 24Г	20 25Г	20 23Г	20 24Г	20 25Г	20 23Г	20 24Г	20 25Г	20 23Г (=6 /9)	20 24Г (=7 /10)	20 25Г (=8 /11)	20 23Г	20 24Г	20 25Г	2 0 2 3 Г	2 0 2 4 Г	2 0 2 5 Г	2 0 2 3 Г	2 0 2 4 Г	2 0 2 5 Г

1	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования (показатель объема - число обучающихся)	46879,7	3802,0	33841,3	2902,7	3015,6	3372,2	276,5	150,5	130,0	31911,4	38606,1	41540,1	31911,4	38606,1	41540,1	1,0	1,0	1,0	3179,3	3166,1	3502,1	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
2	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования (показатель объема - число обучающихся)	173290,9	14516,3	14421,2	1200,0	1121,5	1386,6	1190,9	668,5	763,3	31911,4	38606,1	41540,1	31911,4	38606,1	41540,1	1,0	1,0	1,0	13192,9	11885,0	14631,8	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
3	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования (показатель объема -	323,9	266,0	242,9	37,0	40,3	48,3	5,6	2,9	2,2	31911,4	38606,1	41540,1	31911,4	38606,1	41540,1	1,0	1,0	1,0	42,6	43,2	50,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

6	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (показатель объема - количество посещений)	49,0	40,2	33,6	0,8	0,7	0,6	0,2	0,1	3191,4	3860,6	4154,0	3191,4	3860,6	4154,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,8	0,7	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
---	---	------	------	------	-----	-----	-----	-----	-----	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	------------	------------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» октября 2023 г.

№ 730

р.п. Чамзинка

Об утверждении Положения и создании пункта выдачи средств индивидуальной защиты на территории Чамзинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях контроля за радиационной и химической обстановкой на территории Чамзинского муниципального района в период выполнения мероприятий гражданской обороны, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории Чамзинского муниципального района пункт выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению (далее - ПВ СИЗ).

2. Утвердить:

Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Чамзинского муниципального района, согласно Приложению 1.

Положение о пункте выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Чамзинского муниципального района, согласно Приложению 2.

Примерную схему организации пункта выдачи средств индивидуальной защиты, согласно Приложению 3.

Схему связи (оповещения) личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты, согласно Приложению 4.

3. Директору учреждения МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района Яфязову А.Х рекомендовать закрепить своих сотрудников за пунктом выдачи средств индивидуальной защиты.

4. Постановление от 28.01.2021 г №48 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Чамзинского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Установить готовность к работе ПВ СИЗ – «Ч +4» после получения сигнала на приведение в готовность.

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своего сотрудника за пунктом выдачи средств индивидуальной защиты для оказания первой медицинской помощи в случае неисправности противогазов при проведении технической проверки.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по строительству, промышленности, транспорту Тюрязкина А.Ю.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о Главы Чамзинского
муниципального района

А.И Лямзин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от «25 » октября 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на
территории Чамзинского муниципального района

№ п/п	№ пункта выдачи СИЗ	Наименование организаций (учреждений), развертывающих пункт выдачи СИЗ	Адрес расположения пункта выдачи СИЗ
1.	1	МБУ ДО «ДЮСШ»Чамзинского муниципального района	РМ, Чамзинский муниципальный район, р.п.Комсомольский , ул.Республиканская, д.2 б

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты населению
Чамзинского муниципального района

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами: «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. №28-ФЗ, «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. №68-ФЗ и определяет порядок создания и организацию работы пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) населению на территории Чамзинского муниципального района.

Пункты выдачи СИЗ предназначены для организованной выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) личному составу формирований гражданской обороны, рабочим, (служащим) предприятий (организаций) и населению.

Они создаются и размещаются:

-для выдачи СИЗ неработающему населению;

-для выдачи СИЗ работникам органов исполнительной власти и бюджетных организаций, находящихся в их ведении, работникам органов местного самоуправления и созданных ими муниципальных предприятий и учреждений – в соответствующих организациях.

К неработающему населению относятся неработающие пенсионеры, одинокие инвалиды труда и инвалиды с детства, проживающие с ними неработающие родственники, безработные и несовершеннолетние члены их семей, не посещающих детских учреждений, школ и учебных заведений на день составления списков.

II. Основные задачи Пункта выдачи СИЗ

Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (противогазов) временное формирование гражданской обороны выполняет свои функции в период принятия решения (Правительством) органами исполнительной власти на ввоз средств защиты со складов хранения на пункты выдачи и до полного обеспечения населения.

III. Состав и структура пункта выдачи СИЗ

Количество личного состава, привлекаемого для работы на пунктах выдачи СИЗ, зависит от количества выдаваемых противогазов. Для пункта выдачи СИЗ на 1,5-2 тыс. человек необходимо помещение размером 100-300 кв. м с отдельным входом и выходом. Помещение должно быть официально закреплено как пункт выдачи СИЗ нормативно-правовым документом руководителя ГО.

Обслуживающий персонал пункта выдачи СИЗ назначается из числа работающего персонала объекта, не подлежащего призыву в Вооруженные Силы РФ в военное время. На погрузку и

разгрузку СИЗ назначаются наиболее сильные люди. На промышленных объектах, где созданы пункты выдачи СИЗ, должны быть списки на весь личный состав, назначенный для выполнения обязанностей на пунктах выдачи СИЗ.

В составе пункта может быть 3-4 звена. Звено технической проверки противогазов создается при условии наличия в организации палатки технической проверки противогазов и хлорпикрина (хлорацетофенона).

№ 1 звено разгрузки СИЗ;

№ 2 звено выдачи СИЗ;

№ 3 звено подготовки СИЗ к использованию;

№ 4 технической проверки противогазов.

IV. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи СИЗ

Начальник пункта выдачи СИЗ обязан:

1. Знать назначение, место и сроки развертывания, задачи пункта выдачи СИЗ (знать, откуда поступают средства индивидуальной защиты, каким категориям населения выдавать и их количество).

2. Знать личный состав пункта выдачи СИЗ и порядок его оповещения, получив приказ на развертывание пункта выдачи, организовать сбор личного состава согласно схеме оповещения и постановку задачи на выдачу СИЗ.

3. Руководить личным составом пункта выдачи СИЗ при развертывании и в процессе его работы, организовать разгрузку полученных средств, подготовку их к выдаче и обеспечить выдачу всего запланированного имущества.

4. Обеспечить оснащение ПВ необходимым инвентарем и оборудованием.

5. Обеспечить соблюдение техники безопасности личным составом ПВ СИЗ в ходе развертывания пункта выдачи и в процессе работы.

6. Принять под роспись у водителя, доставившего имущество ГО, запланированные для выдачи СИЗ и отчитаться за их выдачу перед вышестоящим начальником (руководителем) ГО.

7. Постоянно быть в курсе хода выдачи СИЗ со своего пункта, проверять (уточнять) ведомости выдачи указанных средств, устранять ситуации, осложняющие работу пункта выдачи и при запросе вышестоящего начальника (руководителя) информировать его о работе пункта выдачи.

8. Своевременно организовать выдачу имущества СИЗ населению;

9. Осуществлять контроль за работой всех звеньев пункта выдачи и организованным получением СИЗ населением;

10. В ходе работы при необходимости производить перестановку личного состава на рабочих точках в целях улучшения пропускной способности пункта выдачи СИЗ.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ЗВЕНА РАЗГРУЗКИ СИЗ

Командир звена разгрузки СИЗ является непосредственным начальником для личного состава своего звена. Он отвечает за своевременную разгрузку транспорта, подвозящего имущество гражданской обороны на пункт выдачи СИЗ, его правильное складирование и своевременную доставку к месту выдачи. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена разгрузки СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказ на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава

звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.
3. Обеспечить своевременную разгрузку транспорта, доставившего имущество гражданской обороны.
4. Складеировать полученное имущество в месте временного хранения, исключить попадание на него атмосферных осадков.
5. Своевременно вскрывать ящики с СИЗ, оказывать помощь сортировщикам противогазов по раскладке их на столы выдачи.
6. Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

СПЕЦИАЛИСТ ПО РАЗГРУЗКЕ

Специалист по разгрузке подчиняется командиру звена разгрузки и отвечает за быструю разгрузку и складирование средств индивидуальной защиты.
специалист по разгрузке ОБЯЗАН:

1. Получив приказание срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
2. Быстро разгрузить прибывший транспорт и складировать полученные средства индивидуальной защиты в указанном месте, используя подручные средства малой механизации.
3. Произвести сортировку лицевых частей противогазов по ростам для подготовки к выдаче.
4. Выполнять другие приказания и распоряжения командира звена и начальника пункта выдачи.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ЗВЕНА ВЫДАЧИ СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за правильное определение ростовок лицевых частей противогазов и их выдачу. При выполнении своих обязанностей он подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.
Командир звена выдачи СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой и организовать работу звена по выдаче СИЗ.
3. Организовать оборудование на пункте выдачи СИЗ рабочих мест:
 - а) подбора ростов лицевых частей противогаза;
 - б) выдачи СИЗ по ростам.
4. Организовать обмер прибывающих на пункт выдачи СИЗ людей с целью определения ростовок лицевых частей противогазов и их выдачи.
5. Обеспечить сохранность СИЗ и выдавать противогазы только согласно раздаточной ведомости или талонам (распискам).
6. При организации работы звена предусмотреть взаимозаменяемость личного состава.
7. Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО ПОДБОРУ ЛИЦЕВЫХ ЧАСТЕЙ ПРОТИВОГАЗА

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов ОБЯЗАН:

1. Знать правила подбора лицевых частей противогазов.
2. Оборудовать и обеспечить всем необходимым место подбора ростов лицевых частей противогазов:

- сантиметровой лентой, отграфленной согласно ростам противогазов ГП-5, ГП-7;
- штангенциркулем или другим приспособлением для измерения высоты лица детей.

В случае его отсутствия допускается замена на 1 линейку и два угольника. Один угольник целесообразно к линейке прикрепить наглухо, а второй передвигать строго перпендикулярно одной из сторон линейки.

3. Определять роста противогазов у лиц, прибывших на пункт выдачи СИЗ в случае, если они не знают своих ростов противогазов.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОРТИРОВЩИКА ПРОТИВОГАЗОВ

Сортировщик противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Сортировщик противогазов ОБЯЗАН:

1. Оборудовать место выдачи СИЗ по ростам табличками с указанием ростов лицевых частей противогазов.
2. Проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам на табличках, установленных на столах.
3. Выдавать противогазы только по указанию командира звена выдачи СИЗ согласно списку общей на группу ведомости или по талонам (ведомостям).
4. Весь личный состав звена выдачи СИЗ должен знать правила подгонки противогазов всех марок и осуществлять подгонку изделий взрослым и детям в короткие сроки.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ЗВЕНА ПОДГОТОВКИ СИЗ

Командир звена подготовки СИЗ к использованию является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за обучение людей, получивших противогазы, правилам их сборки и пользования, за проверку правильности подбора роста лицевых частей противогазов, проверку противогазов на герметичность простейшими способами. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена подготовки СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.
2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.
3. Организовать на пункте выдачи СИЗ рабочие места:
 - подготовки СИЗ к использованию;

- обучения правилам пользования СИЗ.
- 4. Организовать обучение прибывших на ПВ СИЗ правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также приемам пользования и проверки их на герметичность.
- 5. Обеспечить организованную работу звена, чтобы все убывшие с пункта выдачи СИЗ имели достаточные навыки пользования средствами индивидуальной защиты.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО СБОРКЕ И ПРОВЕРКЕ СИЗ

Инструктор по сборке и проверке СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ, правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также проверки правильности подбора ротов противогазов и испытаний их на герметичность.

Инструктор по сборке и проверке СИЗ ОБЯЗАН:

1. Оборудовать рабочее место емкостью с дезинфицирующим раствором (водой) и ветошью для обработки лицевых частей противогазов.
2. Обучать получающих СИЗ правилам сборки противогазов, контролировать качество обработки лицевых частей дезинфицирующим раствором (водой) от талька.
3. Лично убедиться в правильности сборки противогазов и правильном подборе лицевых частей методом проверки их на герметичность.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ в пункте выдачи, правилам пользования ими.

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ ОБЯЗАН:

1. Научить получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка и показать, как подготовить и использовать камеру защитную детскую (при получении ее на пункте выдачи).
2. Путем многократного (3-4 раза) одевания противогазов обучаемыми убедиться, что приемы одевания противогазов усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его одевания делали резкий выдох.
3. Весь личный состав звена подготовки СИЗ к использованию должен уметь оперативно производить сборку и проверку герметичности противогазов и устранять их простейшие неисправности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИР ЗВЕНА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКИ ПРОТИВОГАЗОВ

Командир звена технической проверки противогазов подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и отвечает за проведение проверки подбора лицевых частей противогазов и их исправности в помещении (палатке) с хлорпикрином, соблюдении правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Командир звена технической проверки противогазов ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Развернуть палатку с учетом направления ветра (подготовить выделенное помещение), получить хлорпикрин.
3. Контролировать создание в палатке (помещении) и поддержание заданной концентрации хлорпикрина согласно инструкции.
4. Разбивать прибывший личный состав на группы, проводить инструктаж групп.
5. Контролировать соблюдение личным составом правил техники безопасности.
6. Направлять личный состав с неисправными или неподготовленными противогазами для их замены.
7. По окончании выдачи СИЗ, свернуть палатку (проветрить помещение), сдать остатки хлорпикрина на склад.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ХИМИКА - ИНСТРУКТОРА

Химик-инструктор подчиняется командиру звена технической проверки противогазов и отвечает за установку палатки, создание в ней заданной концентрации хлорпикрина, соблюдение личным составом правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Химик-инструктор ОБЯЗАН:

1. Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
2. Развернуть палатку (подготовить выделенное помещение), создать и поддерживать в ней заданную концентрацию хлорпикрина согласно инструкции.
3. Руководить прохождением личным составом технической проверки, следить за соблюдением правил техники безопасности.
4. Немедленно удалять из палатки с поврежденными или не подогнанными противогазами.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕДРАБОТНИКА

Медработник подчиняется командиру звена технической проверки и отвечает за оказание первой медицинской помощи в случае неисправности противогазов при проведении технической проверки.

Медработник ОБЯЗАН:

1. Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.
2. Проверить укомплектованность санитарной сумки, при необходимости доукомплектовать ее положенными медицинскими средствами.
3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим в случае технической неисправности противогазов при проведении технической проверки.

Порядок подготовки администрации пункта выдачи СИЗ

Персонал, обеспечивающий развертывание и работу пунктов выдачи СИЗ, обучается на предприятиях (в организациях) под руководством начальников штабов ГОЧС организаций или работников по гражданской обороне. В основе обучения должна предусматриваться практическая отработка учебных вопросов, а также проведение показных и практических занятий в ходе комплексных учений и командно-штабных тренировок.

СХЕМА
организации пункта выдачи средств индивидуальной защиты



Итого: личного состава до 13 человек.

СХЕМА
связи (оповещения) личного состава
пункта выдачи средств индивидуальной защиты



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2023 г.

№ 731

рп. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.06.2017 г. № 444 «Об утверждении Положения о порядке представления муниципальными служащими администрации Чамзинского муниципального района, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Чамзинского муниципального района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные их идентифицировать»

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Чамзинского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.06.2017 г. № 444 «Об утверждении Положения о порядке представления муниципальными служащими администрации Чамзинского муниципального района, а также лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Чамзинского муницип-ального района, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные их идентифицировать» следующего содержания:
 - 1.1. Наименование постановления после слов «а также данные» дополнить словом «позволяющие».
 - 1.2. Пункт 1 постановления после слов «а также данные» дополнить словом «позволяющие».
 - 1.3. В пункте 2 постановления после слов «а также данные» дополнить словом «позволяющие», слова «Михалева М.А.» заменить словами «Жазакову М.В.».
 - 1.4. Наименование Положения после слов «а также данные» дополнить словом «позволяющие».
 - 1.5. Пункт 1 Положения после слов «а также данные» дополнить словом «позволяющие».
 - 1.6. В пункте 9 Положения слова «пунктом 9.1 статьи 13» заменить словами «пунктом 3 части 1 статьи 19».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2023 г. № 732

рп. Чамзинка

О внесении изменений в Положение о взаимодействии должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чамзинского муниципального района по вопросам выявления личной заинтересованности служащих при осуществлении закупок с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупции при осуществлении закупок, утвержденное распоряжением Администрации Чамзинского муниципального района от 03.09.2020 г. № 188

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

1. Внести следующие изменения в Положение о взаимодействии должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чамзинского муниципального района по вопросам выявления личной заинтересованности служащих при осуществлении закупок с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупции при осуществлении закупок, утвержденное распоряжением Администрации Чамзинского муниципального района от 03.09.2020 г. № 188:

- 1.1. Абзацы 1, 2 и 3 пункта 2.1.1. Положения после слов «близких родственниках по прямой восходящей и нисходящей линиям» дополнить словами «полнородном или неполнородном (имеющем общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брате (сестре)».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25.10.2023 г.»

№ 733

рп. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 04.02.2010 г. № 67 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чамзинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений»

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Чамзинского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 04.02.2010 г. № 67 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Чамзинского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечня сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» следующего содержания:
 - 1.1. В пункте 1 постановления слова «Глава администрации Чамзинского муниципального района» заменить словами «Глава Чамзинского муниципального района».
 - 1.2. В пунктах 1, 2.1 , 22 Порядка слова «Глава администрации Чамзинского муниципального района» заменить словами «Глава Чамзинского муниципального района».
 - 1.3. В пункте 23 Порядка слова «либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений» заменить словами «, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» октября 2023 г.

№ 734

рп. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.04.2023 г. № 259 «Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, и урегулированию конфликта»

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Чамзинского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 06.04.2023 г. № 259 «Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, и урегулированию конфликта», дополнив п. 1 Порядка абзацами 5,6 и 7 следующего содержания:

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

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

уведомление муниципального служащего о признании не зависящих от него обстоятельств основанием для освобождения муниципального служащего от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение

обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И.Лямзин

Администрация Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » октября 2023 г.

№ 736

р.п. Чамзинка

**Об утверждении перечня пунктов обогрева и питания
при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации
в осенне-зимний период 2023-2024 годов
в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации первоочередного жизнеобеспечения людей при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации в осенне-зимний период 2023-2024 годов на автомобильных дорогах Чамзинского муниципального района, Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень пунктов обогрева и питания при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации в осенне-зимний период 2023-2024 годов в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия согласно приложению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района, первого заместителя председателя КЧС и ОПБ Тюркина А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**И.о Глава Чамзинского
муниципального района**

А.И. Лямзин

Перечень пунктов обогрева и питания
при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации
в осенне-зимний период 2023-2024 годов
в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия

№ п/п	Тип пункта обогрева питания	Адрес	Принадлежность, ответственный (ФИО, должность, контактный телефон)	Старший пункта обогрева и питания (ФИО)	Техника
1	Подвижной	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д.1	Администрация Чамзинского района, Пигарев А.П., заведующий отделом культуры Администрации Чамзинского муниципального района, 8(83437) 2-15-90	Гурьянов Н.И., водитель	Автобус ПАЗ 32053
2	Подвижной	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д.1	Администрация Чамзинского района, Пигарев А.П., заведующий отделом культуры Администрации Чамзинского муниципального района, 8(83437) 2-15-90	Михалкин В.И., водитель	ГАЗЕЛЬ
3	Подвижной	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Ленина, д.20	МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района, Яфязов А.Х., директор, 8(83437) 3-17-65;2-27-34	Гурьянов Н.И., водитель	Автобус ПАЗ 32053
4	Подвижной	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Ленина, д.20	МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района, Яфязов А.Х., директор, 8(83437) 3-17-65;2-27-34	Новопольцев В.А., водитель	ГАЗЕЛЬ 2213
5	Стационарный	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Базарная, д.76	ИП Третьяков С.Я., пункт обогрева, индивидуальный предприниматель	Третьякова Е.И., директор	
6	Стационарный	РМ, Чамзинский район, автодорога Саранск-Сурское-Ульяновск 55 км	ИП Волков С.А., кафе "55км", индивидуальный предприниматель	Волков С.А.	

7	Стационарный	РМ, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 2а	ООО "Весна", кафе «Весна», Романцова Т.В., директор, 8(83437)33000,33399	Романцова Т.В., директор	
---	--------------	--	--	--------------------------------	--

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023г

№ 744

р.п.Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 «Об утверждении Муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Администрация Чамзинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести в Муниципальную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе, утвержденную постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 27.11.2015года №1103 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Чамзинского муниципального района от 14 января 2016г №24, от 22 марта 2016г №204-а, от 02 июня 2016г №404, от 26 июля 2016г №611, от 26 августа 714, от 05 сентября 2016г №782, от 14 октября 2016г №907, от 15 февраля 2017г №108 , от 06 апреля 2017г. №281, от 31 августа 2017г. №664, от 25 октября 2017г №799, от 12 декабря 2017г. №899, от 28 декабря 2017г №924, от 13 февраля 2018г. №91, от 27 августа 2018г №558, от 27 сентября 2018г. №633, от 23 октября 2018г. №694, от 15 ноября 2018г №751, от 29 декабря 2018г. №850, от 15 февраля 2019г №107, от 14 марта 2019г №173, от 29 августа 2019г. №641, от 30 января 2020г. №45, от 21 мая 2020г №292, от 28 августа 2020г. №491, от 26 февраля 2021г. №109, от 27 октября 2021г. №647, от 01 февраля 2022г. №61, от 06 мая 2022г. №328, от 06 сентября 2022г. №659; от 02 марта 2023г.№122; от 13 июня 2023г. №409; от 30 августа 2023г. №585) следующее изменение:

в приложении 2 Муниципальной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Чамзинском муниципальном районе подпрограмму "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

**И.о.Главы Чамзинского
муниципального района**

А.И. Лямзин

4.Подпрограмма "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие"

1. Развитие консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям

тыс.руб

Наименование мероприятий	Наименование бюджета	всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1.1.Встреча с молодыми специалистами и выпускниками сельскохозяйственных вузов с проведением экскурсии по сельскохозяйственным предприятиям	местный бюджет	30	0	0	0	5	5	5	5	5	5
1.2.Республиканская агропромышленная выставка "День поля"	местный бюджет	412,8	100	32,8	40	40	40	40	40	40	40
1.3.Районный конкурс техников-осеменаторов	местный бюджет	275	30	0	35	35	35	35	35	35	35
1.4.Празднование профессионального праздника "День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности"	местный бюджет	543,8	100	93,8	50	50	50	50	50	50	50
1.5.Проведение взаимопроверки сельскохозяйственных предприятия в Чамзинском муниципальном районе	местный бюджет	188,4	20	23,4	25	20	20	20	20	20	20
ИТОГО по мероприятию		1450	250	150	150	150	150	150	150	150	150

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023 г.

№ 745

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 15.11.2019 г. N 852 " Об утверждении муниципальной программы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «Цифровая трансформация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025гг».

В целях приведения в соответствие с решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 27.12.2022г. №86 «О бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 15.11.2019 г. N 852 «Цифровая трансформация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2020-2025гг», следующие изменения:

1.1. в паспорте программы:

позицию «Объемы финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования Программы с разбивкой по годам реализации	-	объем финансирования Программы на 2020 - 2030 годы составит 7 828,30 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 371,80 тыс. руб.; 2021 год – 516,40 тыс. руб.; 2022 год – 623,60 тыс. руб.; 2023 год – 562,50 тыс. руб.; 2024 год – 587,00 тыс. руб., 2025 год – 657,00 тыс. руб., 2026 год – 742,00 тыс. руб., 2027 год – 822,00 тыс. руб., 2028 год – 902,00 тыс. руб., 2029 год – 982,00 тыс. руб., 2030 год – 1062,00 тыс. руб.»
--	---	--

1.2. Раздел 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«Прогнозный объем финансирования Программы на 2020 - 2030 годы составит 7 828,30 тыс. руб., в том числе по годам:

2020 год – 371,80 тыс. руб.;
2021 год – 516,40 тыс. руб.;
2022 год – 623,60 тыс. руб.;
2023 год – 562,50 тыс. руб.;
2024 год – 587,00 тыс. руб.,
2025 год – 657,00 тыс. руб.,
2026 год – 742,00 тыс. руб.,
2027 год – 822,00 тыс. руб.,
2028 год – 902,00 тыс. руб.,

2029 год – 982,00 тыс. руб.,
2030 год – 1062,00 тыс. руб.»

1.3. В паспорте Подпрограммы 1:

позицию «Объемы бюджетных ассигнований» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	-	всего за весь период реализации подпрограммы – 2 512,30 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год - 45,80 тыс. руб.; 2021 год - 92,40 тыс. руб.; 2022 год - 108,60 тыс. руб.; 2023 год - 145,50 тыс. руб.; 2024 год - 170,00 тыс. руб.; 2025 год – 200,00 тыс. руб., 2026 год - 250,00 тыс. руб., 2027 год – 300,00 тыс. руб., 2028 год – 350,00 тыс. руб., 2029 год – 400,00 тыс. руб., 2030 год – 450,00 тыс. руб.»
--	---	--

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10. 2023 г.

р.п. Чамзинка

№ 748

О внесении изменений в постановление от 25.06.2019г. № 444 « Об утверждении муниципальной программы «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с изменением сроков реализации муниципальной программы и объемов финансирования мероприятий, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Чамзинского муниципального района «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района» (далее по тексту – Программа), утвержденную постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 25.06.2019 г. № 444.

1.1. Приложение 1 к Программе «Целевые индикаторы» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 к Программе «Затраты на оформление муниципального недвижимого имущества в рамках выполнения мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 3 к Программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Паспорт Программы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования** в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И.о. Главы Чамзинского
муниципального района

А.И. Лямзин

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ
муниципальной программы «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района»

Показатель	Ед. измерения	2018 год отчет	2019 год оценка	Планируемый период								
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Увеличение доли имущественных ресурсов (неналоговых доходов) в доходах бюджета муниципального района	%	80,7	82,5	83,0	83,2	83,5	83,7	83,9	84,0	84,1	84,2	84,3
Увеличение доли поставленных на государственный кадастровый учет (ГКУ) и зарегистрированных в муниципальную собственность муниципальных и бесхозных объектов (объекты капитального строительства (в т.ч. линейные), земельные участки)	%	81,2	86,0	87,0	87,3	87,5	87,7	88,0	88,5	88,7	88,9	89,1

Затраты на оформление муниципального недвижимого имущества в рамках выполнения мероприятий муниципальной программы «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозяйные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района»

№ п/п	Наименование объекта	Кол-во объектов, ед.	Всего затрат, тыс.руб.	Запланированные суммы затрат на оформление имущества, тыс. руб.								
				2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1.	Оформление технической документации, постановка на кадастровый учет муниципальных объектов, в т.ч. бесхозяйных объектов (объекты капитального строительства, в т.ч. объекты жилищно-коммунального хозяйства и линейные объекты), в том числе:	225	2665,1	398,1	254,00	230,00	209,00	300,00	300,00	312,00	324,5	337,5
1.1.	Объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, закрепленные на праве	60	724,6	299,9	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	104,00	108,2	112,5

	оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Чамзинского муниципального района											
1.2.	Объекты капитального строительства муниципальной казны Чамзинского муниципального района	165	1940,5	98,2	254,00	230,00	209,00	300,00	200,00	208,00	216,3	225,0
2.	Проведение кадастровых работ по формированию и постановке на ГКУ земельных участков	100	677,3	65,1	50,0	150,0	150,00	50,00	50,00	52,00	54,00	56,2
2.1.	Кадастровые работы по формированию и постановке на ГКУ земельных участков, занятых объектами дорожного фонда (автодороги местного значения, расположенные на территориях сельских поселений), в разрезе по каждому поселению:	10	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2. 1	Алексеевское сельское поселение	10	100,00	-	-	-	100,00	-	-		-	-

2.2. 2	Апраксинское сельское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 3	Большемаресевское сельское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 4	Большеремезенское сельское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 5	Медаевское сельское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 6	Мичуринское сельское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 7	Отраденское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. 8	Пичеурское поселение	0	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Кадастровые работы по формированию и постановке на ГКУ земельных участков, занятых объектами, находящимися в собственности Чамзинского муниципального района (объекты казны и объекты ЖКХ)	81	532,2	20,00	50,00	150,00	50,00	50,00	50,00	52,00	54,00	56,2
2.3.	Кадастровые работы по формированию и постановке на ГКУ земельных участков с целью разграничения государственной собственности	9	45,1	45,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Оценка муниципальных		808,5	66,3	50,00	270,00	160,00	50,00	50,00	52,0	54,00	56,2

	объектов и бесхозяйных объектов недвижимого имущества (объекты капитального строительства, в том числе объекты ЖКХ и линейные объекты)											
4.	Кадастровые работы по формированию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района, и государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления через торги в собственность (аренду) и без проведения торгов		353,2	0,00	0,00	80,00	11,00	50,00	50,00	52,0	54,00	56,2
5.	Определение рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена с целью их продажи путем проведения торгов		337,3	30,00	90,00	30,00	30,00	30,00	30,00	31,2	32,4	33,7

	(аукционов).											
6.	Определение рыночной величины арендной платы за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена с целью их предоставления в аренду путем проведения торгов (аукционов).		198,9	34,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,8	21,6	22,5
7.	Организация и проведение торгов по реализации земельных участков и объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности		462,2	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	52,00	54,00	56,2
8.	Организация и проведение торгов по продаже права заключения договоров аренды в отношении земельных участков и объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной		184,9	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,8	21,6	22,5

	собственности											
9.	Проведение комплексных кадастровых работ на территории Чамзинского муниципального района		35879,2	-	-	864,9	3543,8	7384,4	5672,0	5898,9	6134,9	6380,3
	Всего:		41566,6	663,5	534,0	1714,9	4193,8	7954,4	6242,0	6491,7	6751,0	7021,3

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы «Оформление права собственности на муниципальные и бесхозяйные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								2028 год
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
Муниципальная программа Чамзинского муниципального района	Оформление права собственности на муниципальные и бесхозяйные объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Чамзинского муниципального района	всего	663,5	534,0	1714,9	4193,8	7954,4	6242,0	6491,7	6751,0	7021,3
		федеральный бюджет	-	-	736,4	3017,2	6287,1	4829,2	5022,4	5223,3	5432,2
		республиканский бюджет	-	-	119,9	491,2	1023,5	786,1	817,5	850,3	884,3
		местный бюджет	663,5	534,0	858,6	685,4	643,8	626,7	651,8	677,4	704,8
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 1	Оформление технической документации, постановка на кадастровый учет муниципальных объектов, в т.ч. бесхозяйных объектов (объекты капитального строительства, в т.ч. объекты жилищно-коммунального хозяйства и линейные объекты)	всего	398,1	254,0	230,0	209,0	300,0	300,0	312,0	324,5	337,5
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	398,1	254,0	230,0	209,0	300,0	300,0	312,0	324,5	337,5
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное	Проведение кадастровых	всего	65,1	50,0	150,0	150,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2

<i>мероприятие 2</i>	работ по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельных участков	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	65,1	50,0	150,0	150,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2	
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Основное мероприятие 3</i>	Оценка муниципальных объектов и бесхозяйных объектов недвижимого имущества (объекты капитального строительства, в том числе объекты ЖКХ и линейные объекты)	всего	66,3	50,0	270,0	160,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2	
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	66,3	50,0	270,0	160,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2	
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Основное мероприятие 4</i>	Кадастровые работы по формированию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района, и государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления в собственность через торги в собственность (аренду) и без проведения торгов	всего	0,0	0,0	80,0	11,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2	
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	0,0	0,0	80,0	11,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2	
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Основное мероприятие 5</i>	Определение рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые	всего	30,0	90,0	30,0	30,0	30,0	30,0	31,2	32,4	33,7	
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	не разграничена с целью их продажи путем проведения торгов (аукционов)	бюджет									
		местный бюджет	30,0	90,0	30,0	30,0	30,0	30,0	31,2	32,4	33,7
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 6	Определение рыночной величины арендной платы за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена с целью их предоставления в аренду путем проведения торгов (аукционов)	всего	34,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,8	21,6	22,5
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	34,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,8	21,6	22,5
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 7	Организация и проведение торгов по реализации земельных участков и объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	всего	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	52,0	54,0	56,2
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 8	Организация и проведение торгов по продаже права заключения договоров аренды в отношении земельных участков, и объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности	всего	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,8	21,6	22,5
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		республиканский бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,8	21,6	22,5
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Основное мероприятие 9	Проведение комплексных кадастровых работ на территории Чамзинского муниципального района	всего	-	-	864,9	3543,8	7384,4	5672,0	5898,9	6134,9	6380,3
		федеральный	-	-	736,4	3017,2	6287,1	4829,2	5022,4	5223,3	5432,

		бюджет								2	
		республиканский бюджет	-	-	119,9	491,2	1023,5	786,1	817,5	850,3	884,3
		местный бюджет	-	-	8,6	35,4	73,8	56,7	59,0	61,3	63,8
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02 » ноября 2023 г.

№ 752

р.п. Чамзинка

«Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов, перечня приемных эвакуационных пунктов, организованной структуры приемного эвакуационного пункта в Чамзинском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.02.1998 г. №28-ФЗ « О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004г.№ 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.11.2008 г.№687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень приемных эвакуационных пунктов (ПЭП) в Чамзинском муниципальном районе согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов Чамзинского муниципального района согласно приложению 2.
3. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, закрепить своих сотрудников за приемными эвакуационными пунктами, разработать документы определяющие порядок работы пунктов.
4. Утвердить организационную структуру приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района согласно приложению 3.
5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своих сотрудников за приемным эвакуационным пунктом для оказания первой медицинской помощи.
- 6.Руководителю аппарата Администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района, председателя районной эвакуационной комиссии Махаеву Т.В.
8. Признать утратившими силу постановления Администрации Чамзинского муниципального района:
 - от 14.01.2021 г. № 7 «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»
 - от 06.10.2023 № 679 № О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского района №7 от 14.01.2021 г «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе».
9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭВАКОПРИЕМНЫХ ПУНКТОВ
ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование организаций (учреждений)	Адрес расположения, телефон
1	МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры»	п.Чамзинка, ул Терешковой , д 7а, т.8(83437)2-19-98
2	МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района .	Республика Мордовия, Чамзинский район, рабочий поселок Комсомольский, Республиканская ул., д.2б +7 (83437) 3-17-65
3	МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района.	МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКА, Р-Н ЧАМЗИНСКИЙ, РП ЧАМЗИНКА, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 20 +7 (834) 372- 27-34
4	МБУ «Чамзинский РДК» - «Цементник»	п.Комсомольский, ул. Калинина д 7, т 8(83437)3-14-46

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемного эвакуационного пункта
Чамзинского муниципального района

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов на территории Чамзинского муниципального района.

2. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приёма, временного размещения и первичного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории Чамзинского муниципального района в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях. ПЭП создается на базе МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры» , «МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района , МБУ ДКЦ «Комсомольский РДК» Чамзинского муниципального района.

3. Назначение на должности ПЭП производится из расчета:

а) от сотрудников от данных учреждений Чамзинского муниципального района:

- руководство ПЭП;
- группа встречи и приёма;
- группа учёта и размещения;
- группа охраны общественного порядка
- дежурные по комнате матери и ребёнка;
- дежурный по столу справок;
- комендант ПЭП;
- группа отправки и сопровождения.

б) от ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»:

- медицинский пункт, психолог.

в) от ММО МВД России «Чамзинский »:

- группа охраны общественного порядка.

4. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуются-учебно-методические центры).

5. Обучение работников администрации ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей по предназначению осуществляется в соответствии с Программой курсовой подготовки работников ПЭП по месту основной работы.

2. Основные задачи ПЭП

1. Организация встречи и ведение учета прибытия эвакуанаселения на ПЭП и его расселение по домам в одном из населенных пунктах Чамзинского муниципального района, в соответствии с Планом размещения.

2. Во взаимодействии с МКУ Чамзинского муниципального района «ЕДДС», отправки эвакуированного населения в пункты его размещения автомобильным и пешим порядком.

3. Доклады в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места расселения.

4. Организация оказания медицинской помощи, нуждающимся в этом гражданам из числа прибывшего эвакуированного населения.

5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки дислокации ПЭП.

6. Оказание информационной и психологической помощи прибывающему на ПЭП населению.

3. Порядок работы администрации ПЭП

1. Основными документами для организации работы ПЭП являются приказ руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, и настоящее Положение.

2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы Чамзинского муниципального района - руководителя гражданской обороны Чамзинского муниципального района.

3. В режиме повседневной деятельности:

а) осуществляется разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в условиях военного времени;

б) изучение графиков прибытия эвакуанаселения на ПЭП, состояния маршрутов эвакуации;

в) уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;

г) уточнение мест расселения эвакуанаселения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;

д) участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

е) обучение личного состава администрации ПЭП.

4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время по распоряжению главы Чамзинского муниципального района проводятся подготовительные мероприятия:

а) организуется оповещение и сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

б) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эвакуанаселения;

в) устанавливается связь с приписанными организациями;

г) уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского обеспечения и оказания психологической помощи;

д) уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

е) организуется круглосуточное дежурство;

ж) оборудуются места укрытия для эвакуанаселения;

з) представляются донесения в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

а) при получении сигнала "Сбор" начальник ПЭП прибывает к руководителю организации, на базе которой разворачивается ПЭП, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;

б) по распоряжению начальника ПЭП, заместитель начальника ПЭП организует оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;

в) с прибытием на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;

г) администрация ПЭП уточняет в эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

д) начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

е) начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны, маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП, копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в группу встречи и учета;

ж) представитель организации передает в группу встречи и учета два экземпляра списка персонала и членов их семей, расчет размещения персонала и членов семей;

з) начальник группы встречи и приема эвакуанаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

и) дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для ПЭП противопожарного режима;

к) начальник группы приема и размещения эвакуанаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего в составе организации, регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.), осуществляется в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего не в составе организации;

л) начальник группы приема и размещения эвакуанаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы отправки и сопровождения;

м) начальник группы отправки и сопровождения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет эвакуированных по населенным пунктам, улицам и домам и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения, а при отсутствии ордера на право занятия жилых и нежилых помещений у организации технические работники по выдаче ордеров группы отправки и сопровождения выписывают их на месте;

н) по завершении расселения эвакуанаселения начальником группы отправки и сопровождения делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи и приема эвакуанаселения, оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП;

о) во время нахождения эвакуанаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок, местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

п) промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района в установленные табелем срочных донесений сроки;

р) по окончании полного завершения приема и размещения эвакуанаселения администрацией ПЭП формируется журнал фамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района;

с) по завершении приема и размещения всего эвакуанаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района о количестве размещенного эвакуанаселения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

4. Обязанности работников администрации ПЭП

1. Руководство ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) укомплектовать ПЭП работниками, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуированного населения;

б) определять рабочие места, изучать места расселения эвакуированного населения, маршруты движения, места укрытий;

в) организовать взаимодействие со сборными эвакуационными пунктами, которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

г) проводить занятия и тренировки с работниками администрации ПЭП по приему и расселению эвакуированного населения.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) собрать работников администрации ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий;

б) контролировать прием помещений, оборудования;

в) проверить связь с эвакуационной комиссией Чамзинского муниципального района, сборными эвакуационными пунктами, которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

г) организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава и установить круглосуточное дежурство на ПЭП;

д) представить донесение в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района о выполнении подготовительных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации развернуть ПЭП и подготовить его к работе (собраны работники администрации ПЭП, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);

б) доложить о готовности ПЭП к работе, председателю эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района.

4) с началом прибытия населения:

а) лично руководить работой всех групп ПЭП;

б) лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эвакуированного населения;

в) вести журнал полученных и отданных распоряжений;

г) докладывать через каждые 2 часа в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района о количестве принимаемого эвакуированного населения по предприятиям, организациям, учреждениям;

д) делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны с эвакуированным населением при прибытии каждой колонны;

е) по сигналу «Воздушная тревога!» руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;

ж) по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в Комиссию по приему и размещению эвакуируемого населения в эвакуационную комиссию Чамзинского муниципального района;

з) работников администрации ПЭП отправить к месту постоянной работы в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эвакуированного населения;

и) сдать помещение и оборудование ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для всех работников администрации ПЭП. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми работниками ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке документов по приёму и размещению эвакуированного населения;

б) участвовать в подготовке подчиненных сотрудников к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения;

в) организовывать взаимодействие с руководителями предприятий по вопросам выделения транспортных средств по доставке эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

г) участвовать в разработке схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) участвовать в приведении в готовность структурных подразделений администрации ПЭП к выполнению задач по приёму эвакуированного населения;

б) участвовать в уточнении документов по приёму эвакуированного населения;

в) осуществлять контроль за подготовкой мест высадки эвакуированного населения;

г) уточнять расчет автотранспорта для организации отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в уточнении схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений администрации ПЭП о начале эвакуационных мероприятий;

б) осуществлять контроль за организацией встречи эвакуированного населения;

в) совместно с начальником группы обеспечения общественного порядка организовывать порядок в местах высадки эвакуированного населения и на путях его следования на ПЭП;

г) осуществлять контроль за ходом отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений ПЭП.

2. Группа встречи и приема эвакуированного населения

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуированного населения и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) знать место расположения элементов ПЭП, места высадки принимаемого эвакуированного населения при прибытии автомобильных и железнодорожных колон, маршруты следования до расположения группы учета и размещения эвакуированного населения;

б) уточнять график прибытия эвакуированного населения на ПЭП;

в) знать пропускную способность группы учета и размещения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей и руководить очерёдно поступлением людей для их учета и размещения;

г) проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуированного населения;

д) разрабатывать схему оповещения и сбора сотрудников группы.

- 2) при переводе с мирного на военное положение:
 - а) подготавливать сотрудников группы и рабочие места к работе;
 - б) устанавливать связь со сборными эвакуационными пунктами предприятий, отправляющих эвакуированное население на приемный эвакуопункт;
 - в) уточнять график прибытия команд с эвакуированным населением на ПЭП;
 - г) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы.
 - 3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - а) организовать оповещение и сбор сотрудников группы;
 - б) знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуированным населением, следующим на ПЭП;
 - в) своевременно докладывать начальнику ПЭП о прибытии колонн с эвакуированным населением;
 - г) организовать встречу и временное размещение эвакуированного населения в установленных местах;
 - д) поддерживать постоянное взаимодействие с начальниками других групп ПЭП в ходе приема эвакуированного населения.
3. Группа учета и размещения эвакуированного населения

Начальник группы учета и размещения эвакуированного населения подчиняется начальнику ПЭП и работает под его непосредственным руководством.

Он отвечает:

- а) за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего приёму и размещению в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;
- б) за учет принимаемого эвакуированного населения;
- в) за распределение принимаемого эвакуированного населения в жилом фонде населённых пунктов путем подселения.

Он обязан:

1) в мирное время:

- а) организовать работу по сбору и уточнению информации о численности эвакуированного населения подлежащего приёму и размещению;
- б) организовать работу по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве для учета и размещения эвакуированного населения подлежащего приёму и размещению на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;
- в) организовать и контролировать работу по распределению принимаемых рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей в жилом фонде населенных пунктов Чамзинского муниципального района путем подселения;
- г) разрабатывать схему сбора и оповещения сотрудников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

- а) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы;
- б) организовать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке;
- в) организовать работу по уточнению списков прибывающего эвакуированного населения;
- г) готовить доклады председателю эвакуоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- а) организует оповещение и сбор сотрудников группы;
- б) организует работу по приему, учету и распределению принимаемых рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей в жилом фонде сельских поселений путем подселения;
- в) готовит доклады председателю эвакуоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

4. Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения

Начальник группы отправки и сопровождения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей подчиняется начальнику ПЭП и работает под его руководством.

Отвечает за:

- а) подготовку жилого фонда населённых пунктов к размещению эвакуируемого населения;
- б) за организацию общественного порядка в ходе расселения эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке планов приёма и размещения эвакуированного населения на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;

б) организовывать и проводить занятия с работниками группы по размещению эвакуированного населения;

в) совместно с главами сельских поселений Чамзинского муниципального района осуществлять планирование использования общественных и жилых зданий на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района для размещения эвакуированного населения;

г) осуществлять контроль за состоянием общественных и жилых зданий, производственных сооружений, запланированных для размещения эвакуированного населения;

д) разрабатывать и представлять начальнику ПЭП предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуированного населения на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;

е) разрабатывать схему сбора и оповещения работников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) принять участие в уточнении расчетов по приёму и размещению эвакуированного населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района в соответствии со сложившейся обстановкой;

б) уточнить схему сбора и оповещения работников группы;

в) уточнить задачи подчиненным при сопровождении и расселении эвакуированного населения.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать сбор и оповещение работников группы;

- организовать работу группы по размещению эвакуированного населения;

- осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе размещения эвакуированного населения;

- представлять доклады председателю эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района о ходе приема и размещения населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района.

5. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка (далее-ООП) подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за:

а) охрану общественного порядка на территории ПЭП;

б) поддержание общественного порядка в местах высадки эвакуированного населения;

в) регулирование движения колонн.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуированного населения;

б) разработать схему сбора и оповещения работников группы;

в) разработать рабочие документы, связанные с вопросом охраны общественного порядка на ПЭП, пунктах высадки и маршрутах следования колонн с эвакуированным населением к местам размещения;

г) готовить силы и средства службы охраны общественного порядка, планируемые для обеспечения общественного порядка на ПЭП, пунктов высадки эвакуированного населения, для организации службы регулирования и установления пропускного режима на маршрутах эвакуации;

д) планировать мероприятия по обеспечению безопасности движения транспорта в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуированного населения;

е) проводить занятия с работниками группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) изучить расчеты работников группы для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эвакуированного населения;

б) поставить задачу работникам группы по несению службы и организации работы;

в) организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

г) установить связь с дежурной частью ММО МВД России «Чамзинский» и работником администрации Чамзинского муниципального района, отвечающим за обеспечение проведения эвакуационных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения транспорта осуществляющего перевозку эвакуированного населения на маршрутах движения и пунктах высадки;

б) совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

в) организовать охрану личных вещей эвакуанаселения;

г) организовать укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях на ПЭП согласно расчету укрытия эвакуанаселения на территории ПЭП;

д) принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП.

6. Медицинский пункт

Сотрудники медицинского пункта подчиняются начальнику ПЭП и организуют проведение профилактической работы и оказание доврачебной медицинской помощи эвакуированному населению на ПЭП.

Они обязаны:

1) в мирное время:

а) разрабатывать рабочие документы медицинского пункта;

б) знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

б) уточнить медицинское обеспечение эвакуированного населения, установить связь с представителями ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» отвечающими за обеспечение эвакуационных мероприятий;

в) контролировать санитарное состояние ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть на ПЭП и приступить к работе;

б) проверить санитарное состояние ПЭП;

в) проводить профилактическую работу, выявлять среди эвакуированного населения, больных, оказывать им медицинскую помощь, при необходимости организовывать отправку их в ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»;

г) контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

д) вести журнал приема больных;

е) немедленно докладывать начальнику ПЭП о выявлении признаков инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения.

7. Комната матери и ребенка

Начальник по комнате матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, должен оказывать необходимую помощь эвакуируемому с детьми населению.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить свои обязанности;

б) согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

г) участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) подготовить заявки для приобретения недостающего имущества для комнаты матери и ребенка.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить свою задачу и задачу подчиненным;

в) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

г) по мере поступления эвакуируемого населения с детьми оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

д) тесно взаимодействовать с персоналом медицинского пункта и психологом.

8. Стол справок

Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

б) знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

б) изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

в) изучить текст объявлений и справочные данные.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) развернуть стол справок и приступить к работе;

б) выдавать и объявлять справки по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

9. Комендант ПЭП

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

1) в мирное время:

- а) изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуированного населения;
 - б) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения.
- 2) при переводе с мирного на военное положение:
- а) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для работников администрации ПЭП;
 - б) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования; в) контролировать охрану ПЭП.
- 3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- а) следить за соблюдением порядка и мерах пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить работников администрации ПЭП местами отдыха;
 - б) при объявлении «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;
 - в) по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

5. Документы разрабатываемые на ПЭП

1) Документы начальника ПЭП:

- а) постановление администрации Чамзинского муниципального района «О создании приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района»;
- б) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;
- в) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- г) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эвакуанаселения;
- д) штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;
- е) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района;
- ж) календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации;
- з) план специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;
- и) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации;
- к) схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации;
- л) перечень организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации;
- м) табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации;
- н) график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;
- о) расчет размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;
- п) табель срочных донесений;
- р) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- с) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- т) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;
- у) журнал учета распоряжений и донесений;
- ф) бланки донесений о ходе размещения эвакуанаселения;
- х) справочные материалы.

2) Документы заместителя начальника ПЭП:

- а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;
- б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- в) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии Чамзинского муниципального района;
- г) табель срочных донесений;
- д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- ж) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- з) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района.

3) Документы начальника группы встречи и приема:

- а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;
- б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- в) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эвакуанселения;
- г) график прибытия эвакуанселения на ПЭП;
- д) штатно-должностной список личного состава группы;
- е) функциональные обязанности личного состава группы;
- ж) табель срочных донесений;
- з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- и) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;
- к) табель оснащения группы;
- л) список представителей организаций на ПЭП;
- м) журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- н) журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- о) справочные материалы.

4) Документы начальника группы учета и размещения эвакуанселения:

- а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;
- б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- в) штатно-должностной список личного состава группы;
- г) функциональные обязанности личного состава группы;
- д) табель срочных донесений;
- ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- з) табель оснащения группы;
- и) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;
- к) схема организации связи и управления на ПЭП;
- л) список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- м) список представителей организаций на ПЭП;
- н) расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в военное время;
- о) журнал пофамильного учета эвакуанселения по адресам их размещения;
- п) справочные материалы.

5) Документы группы отправки и сопровождения эвакуированного населения:

- а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- б) приказ о создании ПЭП;
- в) штатно-должностной список личного состава группы;
- г) функциональные обязанности группы отправки и сопровождения ПЭП;
- д) календарный план основных мероприятий ПЭП;
- е) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- ж) схема организации связи и управления на ПЭП;

- з) расчет размещения организаций в населенных пунктах Чамзинского муниципального района при проведении эвакуации и рассредоточения в военное время;
- и) график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- к) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- л) справочные материалы.

6) Документы дежурных по комнате матери и ребенка:

- а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- б) приказ о создании ПЭП;
- в) штатно-должностной список личного состава комнаты матери и ребенка;
- г) функциональные обязанности должностных лиц комнаты матери и ребенка ПЭП;
- д) табель оснащения комнаты матери и ребенка;
- е) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- ж) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- з) журнал регистрации родителей с детьми ПЭП;
- и) справочные материалы.

7) Документы коменданта ПЭП:

- а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- б) приказ о создании ПЭП;
- в) штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- г) функциональные обязанности коменданта ПЭП;
- д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- е) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- ж) расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием и средствами связи;
- з) ведомость закрепления имущества, оборудования и средств связи;
- и) телефонный справочник эвакуационных органов;
- к) справочные материалы.

8) Документы начальника медицинского пункта:

- а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- б) приказ о создании ПЭП;
- в) штатно-должностной список личного состава медицинского пункта ПЭП;
- г) функциональные обязанности должностных лиц медицинского пункта ПЭП;
- д) схема организации связи и управления на ПЭП;
- е) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью

ПЭП;

- ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- з) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- и) перечень лечебных учреждений на территории Чамзинского муниципального района с указанием телефонов руководителей и приемных отделений;
- к) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;
- л) справочные материалы.

9) Документы работника стола справок:

- а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- б) приказ о создании ПЭП;
- в) штатно-должностной список личного состава стола справок ПЭП;
- г) функциональные обязанности должностных лиц стола справок ПЭП;
- д) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- е) схема организации связи и управления на ПЭП;
- ж) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;
- з) журнал учета граждан обратившихся за психологической помощью;
- и) телефонный справочник учреждений социального обеспечения, медицинских учреждений и эвакуационных Чамзинского муниципального района;

к) справочные материалы.

10) Документы группы охраны общественного порядка:

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава группы охраны общественного порядка
ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц группы охраны общественного порядка
ПЭП;

д) схема организации связи и управления на ПЭП;

е) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

ж) список представителей организаций на ПЭП;

з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

и) схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

к) график прибытия эвакуации населения на ПЭП;

л) телефонный справочник ММО МВД России «Чамзинский» и эвакуационных органов;

м) справочные материалы.

Расчет
на размещение эвакуанселения объектов экономики
по населенным пунктам ПЭП

Наименование насел. пункта	Кол-во прибывающих объектов	Кол-во прожив. насел. (чел.)	Жилая площадь (кв.м)	Кол-во прибыв. э/насел. (чел.)	Количество транспорта, выделяемого для перевозок (ед.)
1	2	3	4	5	6

Журнал
отданных и принятых распоряжений- донесений

№№ п/п	Время приема, передачи	Содержание распоряжения, донесения	От кого получено, кому отдано распоряжение, донесение	Принято решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал
учета прибывающего эвакуанселения на ПЭП

№№ п/п	Наименование ОЭ, прибывшего на ПЭП	Время (ч +...)		Кол. э/населения			Планируемый населенный пункт	Кол. авто транс, кто выдел.	Место разм на ПЭП
		Прибытия на ПЭП	Убытия в запланир. н ас. пункт	Всего	из них				
					Рабочих и служащ	Членов их семей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации приема
поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О матери и ребенка	Дата рождения	Паспортные данные свидет. о рождении	Оказание услуг	Планируемый насел. пункт	Роспись дежурн. по комнате
приб.	отпр.						
1	2	3	4	5	6	7	8

поступивших в медицинский пункт ПЭП

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О больного	Дата рождения	Паспортные данные свидет. о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Роспись медиц. работника
пост.	отпр.						
1	2	3	4	5	6	7	8

Расчёт размещения
эваконаселения на ПЭП

Наименование прибывающих ОЭ	Подлежит к размещению (чел.)	В том числе по улицам и домам						Подлежит трудоустройству	ФИО хозяина дома (кв.)	Примечание
		Улица	№дома	Жилая площадь (кв.м.)	Кол-во проживающих	Подселяется ФИО	Жилплощадь после подсел.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Расчёт
транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП

Наименование прибывающих ОЭ	Время прибыт на ПЭП (Ч+...)	Планир пункт размещения	Кол-во машино-рейсов, № колонны	Кто выделяет транспорт, тип машин	Время отправления с ПЭП					
					1-е сутки				2	3
					6ч	12ч	18ч	24ч	сут	сут
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Расчет
трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП

Наименование населенного пункта	Всего прибывает э/населен. (чел.)	В том числе по специальностям					Место трудоустройства
		Раб. и служ. города	Сферы обслуживания	Мед. работников	Управленч. аппарата	Народного образования	
1	2	3	4	5	6	7	8

Расчет

укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается			
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		
		Местного	Прибывающ.		Погреб, подвал	Цоколь 1 этажа	ПРУ
1	2	3	4	5	6	7	8

Расчет

приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП

Наименование предприятия, учреждения	Всего прибывает (чел.)	в том числе			Прибывает, в т.ч.		Привлекается транспорта (ед.), кто выдвигает	Время прибытия			
		Студентов, учащихся ПТУ и т.п.	Преподаватели и обслуживающ.	Членов их семей	Ж/д транспортом	Автомобильным транспортом		1 сутки	2 сутки	3 сутки	4 сутки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Организационная структура приемного эвакуационного пункта
Чамзинского муниципального района**

Наименование группы ПЭП	Примечание
Управление ПЭП: - начальник ПЭП - 1 человек; - заместитель начальника ПЭП - 1-2 человек; - комендант ПЭП - 1 человек; - помощник коменданта-1 человек	
Группа встречи и приема эвакуированного населения - начальник группы - 1 человек; - помощник начальника группы	
Группа учета и размещения эвакуированного населения - начальник группы - 1 человек; - помощник начальника группы - 6-8 человек;	
Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения - начальник группы - 1 человек; - помощник начальника группы	
Группа охраны общественного порядка - начальник группы - 1 человек; - помощник начальника группы	От ММО МВД России «Чамзинский»
Медицинский пункт - фельдшер - 1 человек; - медицинская сестра-1 человек	От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»
Комната матери и ребенка - начальник комнаты матери и ребенка - 1 человек; - помощник начальника комнаты матери и ребенка	
Стол справок - начальник стола справок - 1 человек; - помощник начальника стола справок - психолог-1 человек(От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2023г.

№ 754

р.п.Чамзинка

О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района №927 от 28.10.2008 г. «Об утверждении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района №927 от 28.10.2008 г. «Об утверждении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» изменения, изложив приложения 1-6 в следующей редакции:

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г.№927
(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023 г. № ____)

**Базовые должностные оклады
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей,
специалистов и служащих**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2764
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3039
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	3734
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	5956

**Базовые должностные оклады
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по общеотраслевым профессиям рабочих**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	2647
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	3039

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г. №927
(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023г. № ____)

**Базовые должностные оклады
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по должностям работников образования**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3320
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	3481
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников педагогических работников»	4278
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	5675

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г. №927
(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023г. № ____)

**Базовые должностные оклады, базовые ставки
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по должностям медицинских и фармацевтических работников**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
---------------------	---

Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3167
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	3481
2 квалификационный уровень	3940
3 квалификационный уровень	4400
4 квалификационный уровень	4860
5 квалификационный уровень	5319
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	
1 квалификационный уровень	6235
2 квалификационный уровень	6520
3 квалификационный уровень	6805
4 квалификационный уровень	7090
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
1 квалификационный уровень	7374
2 квалификационный уровень	7660

Приложение 4
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г. №927
(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____2023г. № ____)

**Базовые должностные оклады
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия по должностям работников, занятых в сфере
предоставления социальных услуг**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	3320
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	4707
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	6235

Приложение 5
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г. №927

(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023г. № ____)

**Базовые должностные оклады, базовые ставки
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по должностям работников культуры, искусства и кинематографии**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	3320
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	3860
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	4278
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	5675

**Базовые должностные оклады, базовые ставки
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	2647
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	2895

Приложение 6
к Постановлению Администрации
Чамзинского муниципального района
от 28.10.2008г. №927
(в редакции Постановления администрации
Чамзинского муниципального района
от _____ 2023г. № ____)

**Базовые должностные оклады
работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия по должностям работников архивных учреждений**

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня"	5966

2. Финансовому управлению администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия осуществить финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2023 г.

№ 755

О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №119 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений»

В соответствии с решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №119 следующие изменения:

Тип учреждения	Размер должностного оклада, рублей
----------------	------------------------------------

	I группа	II группа	III группа	IV группа
Учреждения культуры	23 496	22 783	22 072	21 358
Организации дополнительного образования	25 702	25 292	24 045	23 215

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2023г.

№ 756

р.п.Чамзинка

О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 16.02.2015 года №89 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей, возглавляемых муниципальные учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений»

В соответствии с **решением** Совета депутатов Чамзинского муниципального района Саранск от 21 октября 2008 года №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей, возглавляемых муниципальные учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 16.02.2015 года №89 следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 1 изложить в новой редакции:

N п\п	Наименование муниципального учреждения	Должностной оклад
-------	--	-------------------

1	Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений»	28 713
2	Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская служба»	18 278
3	Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Служба хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»	19 285

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2023 г.

№ 757

Р.п. Чамзинка

О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №121 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций»

В соответствии с решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района», Администрация Чамзинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №121 следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Должностной оклад руководителя муниципальной образовательной организации (далее – образовательной организации) устанавливается Главой Чамзинского муниципального района на основании трудового договора в зависимости от группы, к которой отнесена образовательная организация:

Тип учреждения	Размер должностного оклада, рублей			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Организации дошкольного образования	27 649	24 690	23 146	21 602
Общеобразовательные организации	35 669	31 115	28 459	16 603
Организации дополнительного образования	25 702	25 292	24 045	23 215

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А.Батеряков

Республика Мордовия
Администрация Чамзинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.11.2023 года

№ 761

р.п. Чамзинка

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 25.04.2016 года №302 «О бюджетном процессе в

Чамзинском муниципальном районе» и постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 26.06.2015 года №535 «О порядке *составления проекта бюджета Чамзинского* муниципального района Республики Мордовия на очередной финансовый год и плановый период», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского
муниципального района

Р.А. Батеряков

Утверждены
Постановлением Администрации
Чамзинского муниципального района
от 08.11.2023г. № 761

**Основные направления бюджетной и налоговой политики
Чамзинского муниципального района Республики Мордовия
на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов**

Основные направления бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее – Основные направления бюджетной и налоговой политики) разработаны в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом итогов реализации бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в предшествующие периоды.

Целью основных направлений бюджетной и налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов является определение условий, используемых при составлении проекта бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024-2026 годы.

**Основные направления бюджетной политики Чамзинского муниципального района на 2024
год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

В виду сложной экономической ситуации, сложившейся в связи с внешними санкциями, приоритетом бюджетной политики Чамзинского муниципального района на предстоящий трехлетний период является переход от антикризисной повестки к реализации поставленных Президентом Российской Федерации [указами](#) от 7 мая 2018 г. N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" и от 21 июля 2020 г. N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года" национальных целей развития Российской Федерации (далее - национальные цели), направленных на социальную поддержку граждан, повышение благосостояния граждан, опережающее развитие транспортной, коммунальной и социальной инфраструктуры, проведение сбалансированной долговой политики, рациональное и эффективное использование имеющихся бюджетных средств.

Бюджетная политика Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в среднесрочной перспективе будет ориентирована на:

1) проведение взвешенного бюджетного планирования с целью обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета Чамзинского муниципального района, укрепления финансовой стабильности в Чамзинском муниципальном районе за счет:

формирования реалистичного прогноза поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета Чамзинского муниципального района;

поддержания безопасного уровня дефицита бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, предотвращая тем самым условия для возникновения финансовых кризисов;

сохранения относительно постоянного уровня расходов бюджета Чамзинского муниципального района в условиях "взлетов и падений" доходов бюджета Чамзинского муниципального района;

ограничения роста расходов бюджета Чамзинского муниципального района, не обеспеченных реальными и стабильными доходными источниками. Принятие и исполнение новых расходных обязательств Чамзинского муниципального района возможно только в рамках полномочий, отнесенных [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Чамзинского муниципального района к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, и при их обеспечении реальными доходными источниками, а в случае отсутствия дополнительных доходных источников - при условии сокращения расходов на реализацию действующих расходных обязательств Чамзинского муниципального района;

2) проведение ответственной долговой политики, в том числе за счет реализации комплекса мер, направленных на своевременное исполнение долговых обязательств Чамзинского муниципального района при минимизации расходов на их обслуживание, поддержание объема и структуры долговых обязательств Чамзинского муниципального района, исключая их неисполнение;

3) исполнение обязательств Чамзинского муниципального района по заключенным с Министерством финансов Российской Федерации соглашениям, в том числе о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Республики Мордовия;

4) формирование гибкой и комплексной системы управления бюджетными расходами, увязанной с системой муниципального стратегического планирования и развитием муниципальных программ Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, сосредоточив финансовые ресурсы на достижении национальных целей;

5) расстановку приоритетов в расходовании бюджетных средств, оптимизацию и повышение эффективности бюджетных расходов за счет:

расширения применения проектных принципов управления, позволяющих сконцентрировать управленческие усилия и бюджетные ассигнования на тех мероприятиях муниципальных программ Чамзинского муниципального района, которые обеспечивают максимальный вклад в достижение ключевых приоритетов муниципальной политики в соответствующих отраслях;

проведения оценки имеющихся финансовых ресурсов, необходимых для исполнения принятых Чамзинским муниципальным районом обязательств;

обеспечения финансовыми ресурсами в первую очередь действующих расходных обязательств Чамзинского муниципального района, гарантированного исполнения социальных обязательств Чамзинского муниципального района;

оперативного освоения средств федерального бюджета, в первую очередь средств, поступивших в рамках реализации национальных проектов;

повышения эффективности государственной социальной поддержки граждан на основе применения принципа справедливости, нуждаемости и адресности;

повышения эффективности и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района, а также уровня финансового управления в органах местного самоуправления Чамзинского муниципального района путем повышения ответственности за выполнение возложенных на них функций;

обеспечения соблюдения норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района, установленного Правительством Республики Мордовия;

повышения качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) путем проведения мероприятий, направленных на повышение эффективности использования муниципальными учреждениями Чамзинского муниципального района финансовых ресурсов и муниципального имущества Чамзинского муниципального района, и оптимизационных мероприятий структуры сети и штатной численности муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района на основе сокращения невостребованных муниципальных услуг (работ);

совершенствования механизма планирования расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе усиление контроля за их расходованием;

повышения эффективности использования муниципального имущества Чамзинского муниципального района в целях оптимизации расходов на его содержание;

совершенствования системы закупок для муниципальных нужд Чамзинского муниципального района путем реализации мер по снижению расходов на закупки товаров, работ и услуг, включая предотвращение завышения начальных (максимальных) цен закупок, отказ от закупок товаров и услуг повышенной комфортности, расширение практики проведения централизованных закупок, обеспечение контроля обоснованности закупок, начальных (максимальных) цен государственных контрактов, комплектности приобретаемого товара, его технических характеристик;

проведения работы с дебиторской и кредиторской задолженностью, направленной на последовательное и устойчивое снижение ее объемов, обеспечения более равномерного использования бюджетных средств в течение года;

недопущения просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам Чамзинского муниципального района;

б) развитие и совершенствование межбюджетных отношений с органами местного самоуправления сельских поселений Чамзинского муниципального района (далее - органы местного самоуправления), направленные на поддержание сбалансированности и устойчивого исполнения местных бюджетов, повышение эффективности предоставления и использования межбюджетных трансфертов из бюджета Чамзинского муниципального района, создание условий для увеличения доходов и повышения эффективности расходов местных бюджетов, повышение качества управления муниципальными финансами, в том числе:

заключение с Главами сельских поселений Чамзинского муниципального района, получающих дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета Чамзинского муниципального района, соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов, а также осуществление контроля за исполнением обязательств, предусмотренных указанными соглашениями;

ограничение необоснованного роста расходных обязательств, включая расходы на содержание органов местного самоуправления поселений, сокращение дефицита;

осуществление мониторинга исполнения местных бюджетов, сокращения просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам, недопущения образования просроченной кредиторской задолженности по первоочередным и социально значимым направлениям;

осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления поселений требований **бюджетного законодательства**, нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления поселений, условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Чамзинского муниципального района;

проведение оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в сельских поселениях Чамзинского муниципального района;

перечисление межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) повышение результативности и экономической эффективности государственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита за счет реализации следующих мероприятий:

усиление муниципального финансового контроля за соблюдением **бюджетного законодательства** и **законодательства о контрактной системе** и применение мер ответственности за их нарушение;

повышение эффективности внутреннего финансового аудита в органах местного самоуправления Чамзинского муниципального района, направленных на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета Чамзинского муниципального района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главными распорядителями средств бюджета Чамзинского муниципального района и подведомственными им получателями бюджетных средств;

развитие эффективной системы ведомственного контроля в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд Чамзинского муниципального района, повышение уровня его организации и качества контрольных мероприятий;

8) реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня финансовой (бюджетной) грамотности населения Чамзинского муниципального района;

9) повышение уровня информационной открытости бюджетных данных, обеспечение прозрачности бюджета Чамзинского муниципального района и бюджетного процесса для общества.

Основные направления налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Налоговая политика Чамзинского муниципального района Республики Мордовия должна быть нацелена на предотвращение влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, укрепление доходной базы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и улучшение качества администрирования.

Основные направления налоговой политики Чамзинского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов формируются в условиях постепенного смещения от антикризисной политики к достижению структурных изменений в экономике.

В предстоящий трехлетний период будет продолжена реализация основных целей и задач налоговой политики Чамзинского муниципального района, определенных в предыдущие годы. В случае изменений параметров налоговой системы Российской Федерации основные направления налоговой политики Чамзинского муниципального района будут скорректированы в 2024 году при ее определении на 2025 и последующие годы.

В целом в налоговой политике Чамзинского муниципального района приоритетом остается обеспечение стабильных налоговых условий для хозяйствующих субъектов, повышение эффективности стимулирующей функции налоговой системы и улучшение качества

администрирования с сопутствующим облегчением административной нагрузки для налогоплательщиков и повышением собираемости налогов.

Налоговая политика Чамзинского муниципального района в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годах ориентирована на развитие доходного потенциала района на основе экономического роста, а не за счет повышения налоговой нагрузки на плательщиков.

Формирование налоговых и неналоговых доходов бюджета Чамзинского муниципального района будет основываться на вступивших в силу, а также планируемых к принятию с 2024 года изменений федерального и регионального законодательства.

Изменения, внесенные на федеральном уровне:

1) с 1 января 2023 г. осуществлен переход на новую систему расчетов налогоплательщиков с бюджетом, в рамках которой все организации и индивидуальные предприниматели уплачивают большинство налогов и других установленных **налоговым законодательством** платежей (включая авансовые платежи, пени, штрафы, проценты) путем внесения Единого налогового платежа (далее - ЕНП) на Единый налоговый счет (далее - ЕНС), в связи с чем:

в бюджетной системе изменился устоявшийся график поступления налоговых доходов: если ранее они были распределены по разным датам, то теперь основная масса приходится на конец месяца (25 число - срок для сдачи отчетности, 28 число - срок уплаты);

распределение ЕНП по обязательствам и уровням бюджета осуществляется налоговыми органами автоматически в установленной последовательности, если средств недостаточно и сроки уплаты совпадают, то ЕНП будет распределен пропорционально суммам таких обязательств; налоговыми органами формируется для каждого налогоплательщика сальдо единого налогового счета (разница между общей суммой средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и совокупной обязанностью). Такое сальдо формируется в том числе за счет направления переплат по одним налогам на погашение недоимок по другим;

установлен первоочередной порядок зачисления налога на доходы физических лиц в региональные и местные бюджеты из средств на ЕНС;

в течение 2023 года налоговые агенты представляют уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц дважды в месяц, что позволяет перечислять в бюджетную систему суммы уплачиваемого налога на доходы физических лиц также дважды в месяц;

будет продолжено совершенствование института "единого налогового платежа" в целях повышения ритмичности поступления доходов в бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты;

2) продлевается:

до 2031 года порядок зачисления налога на прибыль организаций в федеральный бюджет и бюджеты субъектов Российской Федерации по ставке 3 процента и 17 процентов соответственно;

до 1 января 2030 г. период, в течение которого базу по налогу на прибыль организаций можно уменьшить на перенесенные убытки не более чем на 50 процентов;

до 1 января 2025 г. для субъектов Российской Федерации действие установленных пониженных ставок по налогу на прибыль организаций, прямо не предусмотренных **главой 25** Налогового кодекса Российской Федерации;

3) до 31 декабря 2024 г. для аккредитованных ИТ-компаний продолжает действовать налоговая ставка по налогу на прибыль организаций в размере 0 процентов;

4) с 1 января 2024 г. увеличиваются социальные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц:

за обучение с 50,0 тыс. рублей до 110,0 тыс. рублей;

за медицинские и физкультурно-оздоровительные услуги со 120,0 тыс. рублей до 150,0 тыс. рублей;

Будет продолжена работа по оценке эффективности налоговых льгот, установленных нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

Серьезным стимулом для повышения доходной базы бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия является обеспечение роста инвестиций, в том

числе капитальных вложений, промышленного производства и создание новых рабочих мест в районе. Это будет способствовать наращиванию налогооблагаемой базы и росту доходной части бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

В среднесрочной перспективе продолжится работа по совершенствованию механизмов взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в части качественного администрирования доходных источников бюджетов, легализации налоговой базы, сокращению недоимки. Важным направлением такой работы является снижение неформальной занятости, борьба с "серыми" зарплатами, инициативы по легализации самозанятых граждан, повышение экономической грамотности населения, понимание ими своих законных прав в сфере трудовых отношений, развитие сферы малого бизнеса.

Реализация основных направлений налоговой политики Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов должна повысить стабильность ведения экономической деятельности и будет способствовать укреплению доходной базы бюджета.

ПРОТОКОЛ **публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района РМ**

Дата проведения	-	08 ноября 2023 года
Время проведения	-	10 часов 00 минут
Место проведения	-	Малый зал Администрации Чамзинского муниципального района
Председествовал на публичных слушаниях	-	Н.П. Суродеева -председатель постоянной комиссии Совета депутатов Чамзинского муниципального района по социальным вопросам, председатель рабочей группы
Секретарь публичных слушаний	-	Е.В. Ныркова начальник юридического отдела администрации Чамзинского муниципального района, секретарь рабочей группы
Состав рабочей группы	-	О.Б. Сатункин, депутат Совета депутатов Чамзинского муниципального района ,заместитель председателя; - С.А. Панферова, руководитель аппарата администрации Чамзинского муниципального района РМ; - А.Ю. Тюрязкин заместитель Главы Чамзинского муниципального района РМ.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проекте решения о внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

СЛУШАЛИ:

Е.В. Ныркова:

- Публичные слушания проводятся на основании требований части 3 статьи 28 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, принятым решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района 07 сентября 2021 года №328, а также Порядком учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений в Устав) Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и участия граждан в его обсуждении принятого решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 07 сентября 2021 г. №329.

Организатором публичных слушаний является Администрация Чамзинского муниципального района РМ.

Ответственным за подготовку публичных слушаний определен юридический отдел Администрации Чамзинского муниципального района.

Постановление о вынесении на публичные слушания, проект решения о внесении изменений в Устав и Порядок учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений в Устав) Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и участия граждан в его обсуждении были опубликованы на официальном сайте Чамзинского муниципального района РМ и в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района 03 октября 2023 года.

Письменные предложения об изменениях по опубликованному проекту решения о внесении изменений в Устав в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений можно было направить в Администрацию Чамзинского муниципального района Республики Мордовия адресу: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1, тел. 21243(юридический отдел) в период с 04.10.2023 г. по 07.11.2023 г. с 9-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ежедневно, кроме выходных дней.

Письменных замечаний и предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, вынесенному на публичные слушания, от жителей района до начала публичных слушаний не поступило.

Общее количество участников публичных слушаний 0 человек, в том числе зарегистрированных – 0 человек.

По итогам рассмотрения вопроса председательствующий Н.П. Сурордеева сказала: Решение «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» разработано в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства. Предлагаю вынести проект решения о внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района на рассмотрение Совета депутатов Чамзинского муниципального района.

Председательствующий

Н.П. Сурордеева

Секретарь

Е.В. Ныркова

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

08.11.2023

р.п.Чамзинка

Публичные слушания назначены постановлением Главы Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 03.10.2023 года №3. Тема публичных слушаний «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия».

Предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» со стороны жителей района не поступило. По результатам публичных слушаний рабочей группой принято решение о вынесении проекта решения «О внесении изменений в Устав в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» на рассмотрение Совета депутатов Чамзинского муниципального района.

Председатель рабочей группы

Н.П. Суродеева

Секретарь рабочей группы

Е.В. Ныркова

адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1
эл.почта: inform113@mail.ru
тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00