**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Является официальным печатным изданием

Чамзинского муниципального района

12 марта 2025г. № 6(473)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Чамзинского  муниципального района  Республики Мордовия   |  |  | | --- | --- | | Мордовия Республикань  Чамзинскяй  Муниципальнай райононь  администрациясь | Мордовия Республикань  Чамзинской  Муниципальной райононь  администрациясь |   Победы ул., д.1, рп. Чамзинка, Чамзинский  район, Республика Мордовия, 431700  Тел./факс 8 (83437) 2-12-00  Е-mail: admchamzinka @e-mordovia.ru  ОКПО 00328551, ОГРН 1021301580057  ИНН/КПП 1322116851/132201001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главам Администраций  городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия |

На основании приказа Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия от 14 февраля 2025 г. № 2-Н государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Центр кадастровой оценки» (далее – Учреждение) обеспечивает проведение в 2026 году государственной кадастровой оценки одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Республики Мордовия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон о кадастровой оценке).

В связи с важностью получения достоверных и объективных результатов государственной кадастровой оценки Учреждение принимает декларации о характеристиках объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке. Декларации могут быть поданы:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя, на адрес электронной почты Учреждения: [gko@e-mordovia.ru](mailto:gko@e-mordovia.ru);

- на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя, лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: г. Саранск, ул. Советская, д. 26, к. 115.

Согласно части 9 статьи 11 Закона о кадастровой оценке, органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов, муниципальных округов в течение десяти рабочих дней со дня поступления копии решения о проведении государственной кадастровой оценки обеспечивают информирование о принятии такого решения, а также о приеме Учреждением документов, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости, путем размещения извещения и копии решения о проведении государственно кадастровой оценки на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), опубликования извещения в печатных средствах массовой информации, а также размещения извещения на своих информационных щитах.

Просим принять данную информацию к сведению и исполнить все мероприятия согласно части 9 статьи 11 Закона № 237-ФЗ.

Приложение: копия приказа Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия от 14.02.2025 № 2-Н.

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

Сафронова Светлана Ивановна

8(83437) 2-13-00

Информационное извещение

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия информирует о том, что на основании приказа Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия от 14 февраля 2025 г. № 2-Н государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Центр кадастровой оценки» (далее – Учреждение) обеспечивает проведение в 2026 году государственной кадастровой оценки одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Республики Мордовия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 3 июля 2016г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон о кадастровой оценке).

В связи с важностью получения достоверных и объективных результатов государственной кадастровой оценки Учреждение принимает декларации о характеристиках объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке. Декларации могут быть поданы:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или его представителя, на адрес электронной почты Учреждения: [gko@e-mordovia.ru](mailto:gko@e-mordovia.ru);

- на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью заявителя или его представителя, лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: г. Саранск, ул. Советская, д. 26, к. 115.

Приложение: копия приказа Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия от 14.02.2025 № 2-Н «О проведении в 2026 году государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Республики Мордовия».

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

Сафронова Светлана Ивановна

8(83437) 2-13-00

Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Глава Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2025 г. № 1 р.п.Чамзинка

**О вынесении на публичные слушания проекта**

**решения Совета депутатов Чамзинского**

**муниципального района «О внесении изменений**

**в Устав Чамзинского муниципального района**

**Республики Мордовия»**

В целях приведения Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать и вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» (приложение 1).

2. Назначить проведение публичных слушаний на 14.04.2025 г. в 10 часов в здании администрации Чамзинского муниципального района, (малый зал, 2 этаж), расположенного по адресу: рп. Чамзинка, ул. Победы, д.1.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний в составе согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

4. Предложения по проекту решения принимаются рабочей группой с 12.03.2025 г. по 13.04.2025 г. включительно, в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений согласно приложениям 3,4 +

к настоящему Постановлению по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул. Победы, д.1, тел. 21243 (юридическое управление), с 9-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ежедневно, кроме выходных дней.

5. Обсуждение проекта решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района «О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе, утвержденном решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 07.09.2021 г. N 328 и в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений) в Устав Чамзинского муниципального района РМ и участия граждан в его обсуждении.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

ПРОЕКТ

Республика Мордовия

Совет депутатов Чамзинского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**

(сессия)

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

В целях приведения Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в соответствие с действующим законодательством, **Совет депутатов Чамзинского муниципального района РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18.05.2022 г. № 55, следующие изменения:

1) пункт 14 части 1 статьи 3 после слов «органами государственной власти Республики Мордовия» дополнить словами «организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях,»;

2) часть 9 статьи 6 изложить в следующей редакции: «Органы местного самоуправления Чамзинского муниципального района несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий субъекта Российской Федерации в пределах субвенций, предоставленных местному бюджету в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.";

3) дополнить статьей 6.1 следующего содержания:

«**Статья 6.1. Случаи и порядок дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных Чамзинскому муниципальному району отдельных государственных полномочий**

1. Использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств Чамзинского муниципального района обусловлено необходимостью качественного осуществления переданных ему отдельных государственных полномочий.

2. Дополнительные расходы бюджета Чамзинского муниципального района на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением Чамзинским муниципальным районом переданных отдельных государственных полномочий, устанавливаются решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год.

Дополнительно могут быть использованы собственные материальные ресурсы и финансовые средства Чамзинского муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий при условии недостаточного финансирования из бюджета Республики Мордовия.

3. Использование собственных средств Чамзинского муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий может осуществляться в следующих формах:

1) выделение из бюджета Чамзинского муниципального района финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в объемах, утвержденных решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района о бюджете на соответствующий финансовый год;

2) предоставление материальных ресурсов: мебели, инвентаря, оргтехники, средств связи, расходных материалов, помещений, транспорта и иных средств.

4. Собственные материальные ресурсы и финансовые средства Чамзинского муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий могут быть использованы на следующие цели:

1) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;

2) предоставление социальных гарантий и компенсаций муниципальным служащим, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района;

3) материально-техническое и организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации Чамзинского муниципального района, исполняющих отдельные государственные полномочия.

Перечень материальных средств, дополнительно используемых для осуществления переданных государственных полномочий, определяется администрацией Чамзинского муниципального района в соответствии с законодательством.»;

4) дополнить главой 6.1. следующего содержания:

«**Глава 6.1. Межмуниципальное сотрудничество**

**Статья 72.1 Формы межмуниципального сотрудничества**

1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

1) членство муниципальных образований в объединениях муниципальных образований;

2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;

3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;

4) заключение договоров и соглашений;

5) организация взаимодействия советов муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

2. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными образованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Председатель Совета депутатов Глава

Чамзинского муниципального района Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Буткеев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Сазанов

Приложение 2

к Постановлению Главы

Чамзинского муниципального

района от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 года № \_\_\_

**СОСТАВ**

**РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

Суродеева Н.П. – председатель постоянной комиссии Совета депутатов Чамзинского муниципального района по социально-правовым вопросам, председатель;

Сатункин О.Б.– депутат Совета депутатов Чамзинского муниципального района, заместитель председателя;

Ныркова Е.В. – начальник юридического управления администрации Чамзинского муниципального района, секретарь.

**Члены рабочей группы:**

Тюрякин А.Ю. – заместитель Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству, транспорту;

Панферова С.А. - руководитель аппарата администрации Чамзинского муниципального района ;

Пискунова О.С. – начальник организационного отдела администрации Чамзинского муниципального района.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Порядку организации и проведения публичных слушаний |

# Список инициативной группы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Адрес места жительства | Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ | Личная подпись, дата внесения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Официальный представитель инициативной группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ; адрес места жительства; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись дата

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Порядку организации и проведения публичных слушаний |

# Подписной лист публичных слушаний

Тема для проведения публичных слушаний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество и дата рождения | Адрес места жительства | Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ | Личная подпись, дата внесения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, собиравшего подписи; серия, номер и дата выдачи паспорта или

документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или

кода выдавшего его органа; адрес места жительства; подпись и дата)

|  |
| --- |
| Республика Мордовия  Совет депутатов Чамзинского муниципального района  **РЕШЕНИЕ**  (LXI-я внеочередная сессия)  **07.09.2021г.** **№ 328**  р.п.Чамзинка  **Об утверждении Порядка**  **организации и проведения публичных слушаний.**  В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия,  **Совет депутатов Чамзинского муниципального района решил:**  **1.** Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний.  **2.** Решение совета депутатов Чамзинского муниципального района РМ от 08 июня 2011 года № 234 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний Чамзинского муниципального района» отменить.  **3.** Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.  Председатель Совета депутатов Глава  Чамзинского муниципального района Чамзинского муниципального района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Я.Борисов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цыбаков |
|  |
|  |
| УТВЕРЖДЕН решением Совета депутатов  Чамзинского муниципального района  Республики Мордовия  от 07.09.2021 г. № 328 |
|  |

**Порядок**

организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе РМ

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) и направлен на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Чамзинского муниципального района (далее – муниципальное образование).
  2. Публичные слушания – это обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Советом депутатов Чамзинского муниципального района (далее – Совет депутатов), главой Чамзинского муниципального района (далее – глава муниципального образования).
  3. На публичные слушания должны выносятся:

1. проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Мордовия или законов Республики Мордовия в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
4. вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.
   1. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется настоящим решение с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.
   2. На публичные слушания могут выноситься другие проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в порядке, установленном настоящим Порядком.

**2. Назначение публичных слушаний**

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Чамзинского муниципального района, главы Чамзинского муниципального района.
   1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе главы Чамзинского муниципального района – главой Чамзинского муниципального района.
   2. Совет депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний, глава соответственно издает постановление (далее – решение (постановление) о назначении публичных слушаний).
   3. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаниях, формулировку вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на публичные слушания.
   4. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее, чем за 5 дней до дня проведения публичных слушаний. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.
   5. Форма и порядок учета предложений и замечаний по проектам, выносимым на публичные слушания, а также порядок участия граждан в его обсуждении определяется в решении (постановлении) о назначении публичных слушаний.
   6. Если на публичные слушания выносится проекты муниципальных правовых актов, указанных в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Порядка и пункте 1.5 настоящего Порядка, решение (постановление) о назначении публичных слушаний должно содержать порядок ознакомления с проектами данных правовых актов.

**3. Особенности назначения публичных слушаний**

**по инициативе населения**

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения, оформляются в виде ходатайства инициативной группы численностью не менее 10 человек и подается в Совет депутатов.
   1. К ходатайству, указанному в п. 3.1 настоящего Порядка, прикладывается проект муниципального правового акта, планируемого для вынесения на публичные слушания, обоснование необходимости его рассмотрения и список инициативной группы по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.
   2. В поддержку проведения публичных слушаний инициативная группа в течение месяца с момента регистрации ходатайства в Совете депутатов обязана представить в Совет депутатов не менее двух процентов подписей жителей Чамзинского муниципального района, обладающих избирательным правом. Подписи и иные данные жителей, выступивших в поддержку проведения публичных слушаний, вносятся в подписные листы, оформленные по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
   3. Правом сбора подписей обладают только члены инициативной группы, при этом заверяются подписью члена инициативной группы, собиравшего подписи в поддержку проведения публичных слушаний.
   4. После представления официальным представителем инициативной группы необходимого количества подписей в соответствии с настоящим Порядком создается и утверждается постановлением председателя Совета депутатов рабочая группа по организации и проведению публичных слушаний (далее – рабочая группа), которая в течение 15 дней с момента поступления подписных листов проверяет правильность их оформления, а также достоверность данных, указанных в подписных листах.
   5. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района и официальный представитель инициативной группы.
   6. По результатам проверки представленных документов рабочая группа ходатайствует перед Советом депутатов о назначении даты проведения публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний. Отказ в назначении публичных слушаний возможен только по основаниям несоответствия представленных документов и выносимого вопроса требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, муниципальным правовым актам Чамзинского муниципального района.
   7. При вынесении Советом депутатов решения об отказе в назначении публичных слушаний в данном решении указывается мотивированный отказ.
   8. Решение об отказе в назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района.
   9. Решение об отказе в назначении публичных слушаний может быть обжаловано в судебном порядке.

**4. Особенности назначения публичных слушаний**

**по инициативе Совета депутатов**

* + 1. Инициаторами проведения публичных слушаний может выступить группа депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.
  1. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов создается рабочая группа.
  2. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, в том числе представители инициативной группы депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района.

**5. Особенности назначения публичных слушаний**

**по инициативе главы Чамзинского муниципального района**

* 1. Инициатива о проведении публичных слушаний по инициативе главы Чамзинского муниципального района оформляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Порядка.
  2. Для организации и проведения публичных слушаний постановлением главы Чамзинского муниципального района создается рабочая группа.
  3. В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации Чамзинского муниципального района.

**6. Опубликование (обнародование) проектов правовых актов,**

**а также необходимых документов по вопросам,**

**выносимым на публичные слушания**

* 1. Проект муниципального правового акта (за исключением проекта муниципального правового акта, указанного в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Порядка) подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации вместе с решением (постановлением) о назначении публичных слушаний. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.
  2. С документами, указанными в пункте 6.1 настоящего Порядка, публикуется состав рабочей группы, место ее расположения, приемные дни и часы, контактный телефон.

# 7. Подготовка к проведению публичных слушаний

* 1. Рабочая группа разрабатывает повестку дня публичных слушаний.
  2. Житель Чамзинского муниципального района, желающий выступать в публичных слушаниях, обязан зарегистрироваться в качестве выступающего. Рабочая группа проводит регистрацию выступающего, которому объявляется о времени, установленном для выступления.
  3. В качестве выступающих на публичных слушаниях могут быть зарегистрированы должностные лица либо иные представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления, а также представители юридических лиц в случаях, установленных законодательством.
  4. Регистрация выступающих прекращается за три рабочих дня до дня проведения публичных слушаний.
  5. Выступающие на публичных слушаниях жители Чамзинского муниципального района и иные заинтересованные лица вправе представить в рабочую группу письменные предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.
  6. В случае, если внесенные предложения и замечания не соответствуют форме, предусмотренной в решении о назначении публичных слушаний, они подлежат отклонению рабочей группой.
  7. При назначении публичных слушаний Советом депутатов администрация Чамзинского муниципального района оказывает рабочей группе техническую и методическую поддержку.
  8. Рабочая группа, рабочий орган обязаны принять меры для обеспечения охраны прав, свобод и законных интересов участников публичных слушаний.

# 8. Проведение публичных слушаний

* 1. Публичные слушания открывает и ведет председатель рабочей группы (далее – председательствующий).
  2. Из состава рабочей группы избирается секретарь.
  3. Ход публичных слушаний и выступления протоколируются секретарем. К протоколу прилагаются письменные предложения и замечания заинтересованных лиц.
  4. Председательствующий информирует о порядке проведения публичных слушаний, объявляет о вопросе, вынесенном на публичные слушания.
  5. После выступления председательствующего слово предоставляется зарегистрированным выступающим. Лицу, не зарегистрированному в качестве выступающего, слово может быть предоставлено по решению председательствующего. Время для выступления предоставляется не более 10 минут. В исключительных случаях, по решению председательствующего, время выступления может быть продлено.
  6. Выступающий вправе передать председательствующему письменный текст своего выступления, а также материалы для обоснования своего мнения.
  7. После окончания выступлений председательствующий предоставляет зарегистрированным выступающим право реплики. Время для реплики предоставляется не более 3 минут.
  8. По окончанию выступлений с репликой председательствующий подводит предварительный итог публичных слушаний.
  9. Председательствующий вправе в любой момент объявить перерыв в публичных слушаниях с указанием времени перерыва.

# 9. Результаты публичных слушаний

1. По результатам публичных слушаний рабочая группа составляет итоговый документ публичных слушаний, в котором отражает выраженные позиции жителей Чамзинского муниципального района и свои рекомендации, сформулированные по результатам публичных слушаний, по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку.
   1. Итоговый документ публичных слушаний публикуется (обнародуется) в средствах массовой информации. Публикация осуществляется администрацией Чамзинского муниципального района независимо от того, по чьей инициативе назначены публичные слушания.
   2. Итоговый документ публичных слушаний, протокол публичных слушаний и материалы, собранные в ходе подготовки и проведения публичных слушаний, хранятся в Совете депутатов.
   3. Результаты публичных слушаний, изложенные в заключении, принимаются во внимание при принятии органами местного самоуправления решения по вопросам, которые были предметом обсуждения на публичных слушаниях.
   4. Результаты публичных слушаний, изложенные в заключении, могут быть приняты во внимание при принятии органами местного самоуправления решения по вопросам, аналогичным тем вопросам, которые являлись предметом обсуждения на публичных слушаниях.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку **организации и проведения публичных слушаний** |

# Список инициативной группы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Адрес места жительства | Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ | Личная подпись, дата внесения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Официальный представитель инициативной группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; дата рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ; адрес места жительства; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 подпись дата

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку **организации и проведения публичных слушаний** |

# Подписной лист публичных слушаний

Тема для проведения публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество и дата рождения | Адрес места жительства | Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа или кода органа, выдавшего данный документ | Личная подпись, дата внесения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, собиравшего подписи; серия, номер и дата выдачи паспорта или

документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или

кода выдавшего его органа; адрес места жительства; подпись и дата)

|  |
| --- |
| **Пр**иложение 3  к Порядку **организации и проведения публичных слушаний** |

# Итоговый документ публичных слушаний

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района (постановлением главы Чамзинского муниципального района ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_ Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность члена рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, вынесенные на обсуждение | Номер рекомендации | Предложения и рекомендации членов рабочей группы (рабочего органа) | Предложение внесено (поддержано) | Примечание |
| 1. | Формулировка вопроса | 1.1. | Текст рекомендации (предложения) | Ф.И.О. члена(ов) рабочей группы |  |
| 1.2. | Текст рекомендации (предложения) | Ф.И.О. члена(ов) рабочей группы |  |

Решение рабочей группы, в том числе мотивированное обоснование его принятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель рабочей группы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Республика Мордовия

Совет депутатов Чамзинского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**

(LXI-я внеочередная сессия)

**07.09.2021г.** **№ 329**

р.п.Чамзинка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ) ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ.

В соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Порядком организации  и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия,

**Совет депутатов Чамзинского муниципального района решил:**

**1. .** Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава (внесения изменений и дополнений в Устав) Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и участия граждан в его обсуждении.

**2.** Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Председатель Совета депутатов Глава

Чамзинского муниципального района Чамзинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Я.Борисов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цыбаков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Чамзинского муниципального района РМ

от 07.09.2021г. № 329

ПОРЯДОК

УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ) ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ.

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 28,44 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Порядком организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе Республики Мордовия», с целью обеспечения участия жителей Чамзинского муниципального района в осуществлении местного самоуправления.

1. Жители Чамзинского муниципального района вправе принять участие в обсуждении проекта Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия) (далее по тексту - проект решения) и внести свои предложения.

2. Предложения направляются в администрацию Чамзинского муниципального района в адрес рабочей группы: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1(тел. 2-12-43) ежедневно с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья.

3. Предложения направляются в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования проекта решения и настоящего Порядка.

4. Предложения вносятся только в отношении проекта Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»), должны соответствовать действующему законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия и обеспечивать однозначное толкование.

5. Поступившие предложения регистрируются председателем рабочей группы с указанием инициатора внесения предложения, Ф.И.О., контактного телефона.

6. Все поступившие предложения от жителей Чамзинского муниципального района по проекту решения подлежат рассмотрению и обсуждению на заседании рабочей группы, где принимается заключение по их анализу.

7. Предложения, поступившие до дня проведения публичных слушаний, предоставляются в рабочую группу не позднее одного дня до дня проведения публичных слушаний, и должны быть зачитаны на публичных слушаниях.

Предложения, поступившие после проведения публичных слушаний, рабочая группа представляет не позднее трех дней до дня проведения заседания Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по утверждению Устава Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»).

8. Жители Чамзинского муниципального района могут принять участие в публичных слушаниях, и в процессе их проведения вправе открыто высказывать свое мнение по проекту решения и поступившим предложениям, задавать вопросы выступающим.

9. Жители Чамзинского муниципального района, желающие принять участие в публичных слушаниях с правом выступления для аргументации своих предложений, обязаны подать в письменной форме заявку.

10. Заявка подается в рабочую группу не позднее, чем за 2 дня до дня проведения публичных слушаний.

11. Население вправе участвовать в иных формах обсуждения, не противоречащих действующему законодательству.

**Администрация Чамзинского муниципального района**

**Республика Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» февраля 2025 г № 64

р.п. Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района от 31.08.2015 г. №734 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Чамзинского муниципального района »**

В соответствии с требованиями статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Чамзинского муниципального района

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 31.08.2015 г. №734 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Чамзинского муниципального района»

1.2. Раздел «Источники финансирования программы» Паспорта Муниципальной программы «Молодёжь Чамзинского муниципального района», изложить в новой редакции.

2016 г. – 95,9 тыс. рублей,

2017 г. – 101,2 тыс. рублей,

2018 г. – 102,1 тыс. рублей,

2019 г. – 72,3 тыс. рублей,

2020 г. – 0,0 тыс. рублей,

2021г. – 39,8 тыс. рублей,

2022 г. – 102,1 тыс.рублей,

2023 г. – 102,1 тыс. рублей,

2024 г. - 1168,9 тыс. рублей»

2025 г. – 41712,5 тыс. рублей

2026 г. – 2755,1 тыс. рублей

2027 г. – 2834,7 тыс. рублей

Итого: по программе «Молодежь Чамзинского муниципального района» -49086,7 тыс. рублей».

1.3 Изложить перечень мероприятий муниципальной программы в новой редакции (прилагается)

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

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

***Перечень мероприятий районной целевой программы «Молодежь Чамзинского муниципального района»***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Необходимое финансирование | Исполнители |
| 2024 год | | | | | |
| **1. Патриотическое воспитание*.*** | | | | | |
| 1 | Проведение муниципального конкурса строя и песни  «Аты Баты» | | февраль | Награждение - 6 000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Спартакиада допризывной молодежи «Защитник Отечества»  ( районная, зональная) | | февраль | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | Киберспортивный турнир CS/GO | | Февраль, апрель | Награждение - 5600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | Муниципальный исторический квест «Наша Победа» | | Февраль, декабрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | Муниципальный проект «Мой район» | | Март-октябрь | Награждение - 6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 7 | Муниципальный проект «Здесь жил герой» | | Апрель- май | Награждение - 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 8 | Муниципальный конкурс «Лучший юнармейский отряд» | | Ноябрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 9 | Муниципальный турнир «Играй на нашей стороне» | | Ноябрь | Награждение- 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | **Итого 34600,00** | | | | |
| **2. Поддержка молодежи в сфере науки и образования** | | | | | |
| 1 | | Участие в Московском Международном форуме «Одаренные дети», «Школьный Патент» | Февраль, май | Награждение–1000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный турнир игр «Что? Где? Когда?» | февраль-апрель | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс социальных проектов «Здесь будет» | Март-май | Награждение - 4000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | | Районный турнир игры «Мозгобойня», «Битвы разума» | октябрь | Награждение– 3000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | | Участие в республиканском конкурсе научно-технического творчества детей и молодежи «Юные Кулибины» | октябрь | Награждение –2300,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | | Выездная игра «Открой свои способности» | Апрель, октябрь | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 22300,00** | | | | | |
| 1. **Расширение взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями, работающими с молодежью** | | | | | |
| 1 | | Участие в Республиканском конкурсе «Арт-Профи» для учащихся ССУЗов | март | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Туристический поход «ПроАктивные выходные», для актива общественных организаций | Апрель-октябрь | Награждение - 15800 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс лидеров детских и общественных объединений | октябрь | Награждение –6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 23800,00** | | | | | |
| 1. **Укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни молодых граждан** | | | | | |
| 1 | | Муниципальный фестиваль «Молодежь ZaЗОЖ» | Ноябрь-декабрь | Награждение - 4400,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Организация для подростков стоящих на учете в КДНиЗП мероприятий :  - хоккейный турнир | февраль | Награждение - 4500,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 8900,00** | | | | | |
| **5. Вовлечение в предпринимательскую деятельность.** | | | | | |
| 1 | Семинар-погружение «Мой первый бизнес» | | март-июнь | Награждение 1900,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Проведение финансового интенсива «Финансовая грамотность – путь к успеху». | | Февраль-март, октябрь | Награждение- 4000,00 |
|  | | **Итого : 5900,00** | | |
| **6. Молодежная культура и творчество** | | | | | |
| 1 | | День молодежи | июнь | Награждение- 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный конкурс «Диалог культур» | Май, ноябрь | Награждение- 1600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный фестиваль воздушных змеев «Чистое небо» | июнь | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 6600,00** | | | | | |
| **7. Содержание Молодежного центра Чамзинского муниципального района** | | | | | |
| 1 | | Обеспечение функций Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | Январь - декабрь | 1066800 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | | **Итого : 1168900** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Необходимое финансирование | Исполнители |
| 2025 | | | | | |
| **1. Патриотическое воспитание*.*** | | | | | |
| 1 | Проведение муниципального конкурса строя и песни  «Аты Баты» | | февраль | Награждение - 6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Спартакиада допризывной молодежи «Защитник Отечества»  ( районная, зональная) | | февраль | Награждение - 3400 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | Киберспортивный турнир CS/GO | | Февраль, апрель | Награждение - 5600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | Муниципальный исторический квест «Наша Победа» | | Февраль, декабрь | Награждение - 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | Муниципальный проект «Мой район» | | Март-октябрь | Награждение - 6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 7 | Муниципальный проект «Здесь жил герой» | | Апрель- май | Награждение - 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 8 | Муниципальный конкурс «Лучший юнармейский отряд» | | Ноябрь | Награждение -4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 9 | Муниципальный турнир «Играй на нашей стороне» | | Ноябрь | Награждение- 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | **Итого 37000,00** | | | | |
| **2. Поддержка молодежи в сфере науки и образования** | | | | | |
| 1 | | Участие в Московском Международном форуме «Одаренные дети», «Школьный Патент» | Февраль, май | Награждение–1000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный турнир игр «Что? Где? Когда?» | февраль-апрель | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс социальных проектов «Здесь будет» | Март-май | Награждение - 4000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | | Районный турнир игры «Мозгобойня», «Битвы разума» | октябрь | Награждение– 3000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | | Участие в республиканском конкурсе научно-технического творчества детей и молодежи «Юные Кулибины» | октябрь | Награждение –2300,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | | Выездная игра «Открой свои способности» | Апрель, октябрь | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 15600** | | | | | |
| 1. **Расширение взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями, работающими с молодежью** | | | | | |
| 1 | | Участие в Республиканском конкурсе «Арт-Профи» для учащихся ССУЗов | март | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Туристический поход «ПроАктивные выходные», для актива общественных организаций | Апрель-октябрь | Награждение - 15800 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс лидеров детских и общественных объединений | октябрь | Награждение –6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 21100,00** | | | | | |
| 1. **Укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни молодых граждан** | | | | | |
| 1 | | Муниципальный фестиваль «Молодежь ZaЗОЖ» | Ноябрь-декабрь | Награждение - 4000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Организация для подростков стоящих на учете в КДНиЗП мероприятий :  - хоккейный турнир | февраль | Награждение - 4400,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 8400,00** | | | | | |
| **5. Вовлечение в предпринимательскую деятельность.** | | | | | |
| 1 | Семинар-погружение «Мой первый бизнес» | | март-июнь | Награждение 2000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Проведение финансового интенсива «Финансовая грамотность – путь к успеху». | | Февраль-март, октябрь | Награждение- 4000,00 |
|  | | **Итого : 6000,00** | | |
| **6. Молодежная культура и творчество** | | | | | |
| 1 | | День молодежи | июнь | Награждение- 5000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный конкурс «Диалог культур» | Май, ноябрь | Награждение- 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный фестиваль воздушных змеев «Чистое небо» | июнь | Награждение - 5000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 14000,00** | | | | | |
| **7. Содержание Молодежного центра Чамзинского муниципального района** | | | | | |
| 1 | | Обеспечение функций Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | Январь - декабрь | 2578300 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Укрепление материально-технической базы организаций молодёжной политики** | | | | |
| 1 | Укрепление материально–технической базы организаций молодёжной политики | Январь - декабрь | 0 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  |  | | | |

**9.Региональный проект «Россия страна возможностей»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Капитальный ремонт здания МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» | Февраль-декабрь | 29938418,58 | Администрация Чамзинского муниципального района |
| 2 | Приобретение оборудования и мебели для МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» | Февраль-декабрь | 6593678,08 | Администрация Чамзинского муниципального района |
| 3 | Оплата обучения сотрудников МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» | Февраль-декабрь | 70000,00 | МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» |
| 4 | Создание методических материалов | Февраль-декабрь | 150000,00 | МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» |
| 5 | Проведение просветительских и методических мероприятий по теме реализация молодежной политики | Февраль-декабрь | 2280000,00 | МБУ «Молодежный центр Чамзинского муниципального района» |
|  |  | **Итого** | **39032096,66** |  |

**ИТОГО: 41712496,66**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Необходимое финансирование | Исполнители | |
| 2026 | | | | | | |
| **1. Патриотическое воспитание*.*** | | | | | | |
| 1 | Проведение муниципального конкурса строя и песни  «Аты Баты» | | февраль | Награждение - 6 000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | Спартакиада допризывной молодежи «Защитник Отечества»  ( районная, зональная) | | февраль | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 4 | Киберспортивный турнир CS/GO | | Февраль, апрель | Награждение - 5600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 5 | Муниципальный исторический квест «Наша Победа» | | Февраль, декабрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 6 | Муниципальный проект «Мой район» | | Март-октябрь | Награждение - 6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 7 | Муниципальный проект «Здесь жил герой» | | Апрель- май | Награждение - 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 8 | Муниципальный конкурс «Лучший юнармейский отряд» | | Ноябрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 9 | Муниципальный турнир «Играй на нашей стороне» | | Ноябрь | Награждение- 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
|  | **Итого 34600,00** | | | | | |
| **2. Поддержка молодежи в сфере науки и образования** | | | | | | |
| 1 | | Участие в Московском Международном форуме «Одаренные дети», «Школьный Патент» | Февраль, май | Награждение–1000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | | Районный турнир игр «Что? Где? Когда?» | февраль-апрель | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 3 | | Муниципальный конкурс социальных проектов «Здесь будет» | Март-май | Награждение - 4000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 4 | | Районный турнир игры «Мозгобойня», «Битвы разума» | октябрь | Награждение– 3000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 5 | | Участие в республиканском конкурсе научно-технического творчества детей и молодежи «Юные Кулибины» | октябрь | Награждение –2300,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 6 | | Выездная игра «Открой свои способности» | Апрель, октябрь | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| **Итого : 22300,00** | | | | | | |
| 1. **Расширение взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями, работающими с молодежью** | | | | | | |
| 1 | | Участие в Республиканском конкурсе «Арт-Профи» для учащихся ССУЗов | март | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | | Туристический поход «ПроАктивные выходные», для актива общественных организаций | Апрель-октябрь | Награждение - 15800 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 3 | | Муниципальный конкурс лидеров детских и общественных объединений | октябрь | Награждение –6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| **Итого : 23800,00** | | | | | | |
| 1. **Укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни молодых граждан** | | | | | | |
| 1 | | Муниципальный фестиваль «Молодежь ZaЗОЖ» | Ноябрь-декабрь | Награждение - 4400,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | | Организация для подростков стоящих на учете в КДНиЗП мероприятий :  - хоккейный турнир | февраль | Награждение - 4500,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| **Итого : 8900,00** | | | | | | |
| **5. Вовлечение в предпринимательскую деятельность.** | | | | | | |
| 1 | Семинар-погружение «Мой первый бизнес» | | март-июнь | Награждение 1900,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | Проведение финансового интенсива «Финансовая грамотность – путь к успеху». | | Февраль-март, октябрь | Награждение- 4000,00 |
|  | | **Итого : 5900,00** | | | |  |
| **6. Молодежная культура и творчество** | | | | | | |
| 1 | | День молодежи | июнь | Награждение- 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 2 | | Районный конкурс «Диалог культур» | Май, ноябрь | Награждение- 1600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| 3 | | Муниципальный фестиваль воздушных змеев «Чистое небо» | июнь | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
| **Итого : 6600,00** | | | | | | |
| **7. Содержание Молодежного центра Чамзинского муниципального района** | | | | | | |
| 1 | | Обеспечение функций Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | Январь - декабрь | 2653000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | |
|  | | **Итого:2755100** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Необходимое финансирование | Исполнители |
| 2027 | | | | | |
| **1. Патриотическое воспитание*.*** | | | | | |
| 1 | Проведение муниципального конкурса строя и песни  «Аты Баты» | | февраль | Награждение - 6 000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Спартакиада допризывной молодежи «Защитник Отечества»  ( районная, зональная) | | февраль | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | Киберспортивный турнир CS/GO | | Февраль, апрель | Награждение - 5600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | Муниципальный исторический квест «Наша Победа» | | Февраль, декабрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | Муниципальный проект «Мой район» | | Март-октябрь | Награждение - 6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 7 | Муниципальный проект «Здесь жил герой» | | Апрель- май | Награждение - 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 8 | Муниципальный конкурс «Лучший юнармейский отряд» | | Ноябрь | Награждение - 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 9 | Муниципальный турнир «Играй на нашей стороне» | | Ноябрь | Награждение- 4000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | **Итого 34600,00** | | | | |
| **2. Поддержка молодежи в сфере науки и образования** | | | | | |
| 1 | | Участие в Московском Международном форуме «Одаренные дети», «Школьный Патент» | Февраль, май | Награждение–1000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный турнир игр «Что? Где? Когда?» | февраль-апрель | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс социальных проектов «Здесь будет» | Март-май | Награждение - 4000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 4 | | Районный турнир игры «Мозгобойня», «Битвы разума» | октябрь | Награждение– 3000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 5 | | Участие в республиканском конкурсе научно-технического творчества детей и молодежи «Юные Кулибины» | октябрь | Награждение –2300,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 6 | | Выездная игра «Открой свои способности» | Апрель, октябрь | Награждение - 6000,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 22300,00** | | | | | |
| 1. **Расширение взаимодействия с молодежными общественными организациями и объединениями, работающими с молодежью** | | | | | |
| 1 | | Участие в Республиканском конкурсе «Арт-Профи» для учащихся ССУЗов | март | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Туристический поход «ПроАктивные выходные», для актива общественных организаций | Апрель-октябрь | Награждение - 15800 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный конкурс лидеров детских и общественных объединений | октябрь | Награждение –6000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 23800,00** | | | | | |
| 1. **Укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни молодых граждан** | | | | | |
| 1 | | Муниципальный фестиваль «Молодежь ZaЗОЖ» | Ноябрь-декабрь | Награждение - 4400,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Организация для подростков стоящих на учете в КДНиЗП мероприятий :  - хоккейный турнир | февраль | Награждение - 4500,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 8900,00** | | | | | |
| **5. Вовлечение в предпринимательскую деятельность.** | | | | | |
| 1 | Семинар-погружение «Мой первый бизнес» | | март-июнь | Награждение 1900,00 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | Проведение финансового интенсива «Финансовая грамотность – путь к успеху». | | Февраль-март, октябрь | Награждение- 4000,00 |
|  | | **Итого : 5900,00** | | |
| **6. Молодежная культура и творчество** | | | | | |
| 1 | | День молодежи | июнь | Награждение- 3000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 2 | | Районный конкурс «Диалог культур» | Май, ноябрь | Награждение- 1600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| 3 | | Муниципальный фестиваль воздушных змеев «Чистое небо» | июнь | Награждение - 2000 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
| **Итого : 6600,00** | | | | | |
| **7. Содержание Молодежного центра Чамзинского муниципального района** | | | | | |
| 1 | | Обеспечение функций Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района | Январь - декабрь | 2732600 | МБУ «Молодежный центр» Чамзинского муниципального района |
|  | | **Итого:2834700** | | | |

Республики Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3.03.2025 г. №111

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в постановлении Администрации Чамзинского муниципального района от 17.04.2020 г. №216 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории сельских поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»

В связи со сменой места работы отдельных членов межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории сельских поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории сельских поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 17.04.2020г. №216:

1.1. Включить в состав межведомственной комиссии Пискунову Ольгу Сергеевну – начальника организационного отдела администрации Чамзинского муниципального района.

1.2. Исключить из состава межведомственной комиссии Чуднову Ольгу Вячеславовну - заместителя начальника организационного отдела администрации Чамзинского муниципального района.

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

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025г. № 112

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям,** **осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

Руководствуясь ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 25.10.2023г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района № 745 от 26.12.2024 года «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

# Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, порядок предоставления и определения объема субсидий из районного бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных (муниципальных) учреждений (далее - субсидии, организации соответственно).

2. Субсидии предоставляются в целях финансовой поддержки на финансовое обеспечение затрат социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – получатели субсидии), осуществляющих на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия деятельность, предусмотренную [статьей 31.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105879/311) Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/44915716/0) Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 09.02.2017 года N 48 "О поддержке социально ориентированным некоммерческим организациям" и не подлежат казначейскому сопровождению.

Главным распорядителем средств бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии с настоящим Порядком на соответствующий финансовый год и плановый период является Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация).

Главный распорядитель бюджетных средств формирует информацию о субсидиях, в том числе грантах в форме субсидий, подлежащих предоставлению юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в реестре субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Отбор получателей субсидий осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Отбор получателей субсидии производится на конкурентной основе способом конкурс.

Объявление о проведении отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) руководителя главного распорядителя (уполномоченного им лица), публикуется на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/498) не менее чем за 3 календарных дней до дня начала приема заявок и включает в себя следующую информацию:

1) дату размещения объявления о проведении отбора на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/498);

2) сроки проведения отбора;

3) дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

4) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон главного распорядителя;

5) результаты предоставления субсидии;

6) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети "Интернет";

7) требования к участникам отбора, а также перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия требованиям;

8) категории получателей субсидий и критерии отбора;

9) порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

10) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

11) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

12) порядок возврата заявок на доработку;

13) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемый победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

15) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

16) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение;

17) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

18) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/498), которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Внесение изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий осуществляется в порядке, аналогичном порядку формирования объявления о проведении отбора получателей субсидий не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий.

При внесении изменений срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок такой срок составлял не менее 3 календарных дней.

Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий с использованием системы "Электронный бюджет".

3. В целях проведения конкурсного отбора организаций Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет следующие полномочия:

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) создает конкурсную комиссию по рассмотрению и оценке заявок участников конкурса (далее - Комиссия) и утверждает ее персональный состав в общем количестве не менее пяти человек;

3) обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса и результатах конкурса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/911) Чамзинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4. Комиссия:

обеспечивает оказание методической помощи организациям при подготовке документов для участия в конкурсе;

организует прием и регистрацию заявок;

обеспечивает рассмотрение заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора требованиям;

проводит отбор организаций;

в случае возникновения необходимости приглашает представителей организаций с целью уточнения вопросов для принятия объективного решения при проведении отбора, а также экспертов - специалистов из других организаций.

5. Отбор получателей субсидий осуществляется на основании заявок, направленных для участия в конкурсе в электронном виде и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

В целях получения субсидии участник конкурса прилагает к заявке в электронной форме, формируемой участником конкурса посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» следующие электронные копии документов:

+ копию учредительного документа организации, заверенную ее руководителем и скрепленную печатью организации;

+ копию свидетельства о государственной регистрации организации;

+ копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

+ сведения об имеющихся ресурсах для осуществления соответствующего вида деятельности: собственные или арендуемые основные средства, материально-технические и нематериальные ресурсы, финансовые ресурсы (краткие характеристики по каждой позиции);

+ план деятельности организации, подписанный ее руководителем и скрепленный печатью;

+ письма руководителя организации об отсутствии у организации средств, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на реализацию плана деятельности, предусматривающих возможность перекрестного софинансирования ее мероприятий;

+ информация о видах деятельности, осуществляемых организацией, в виде отчета за последние три года, с указанием достигнутых результатов, подписанная руководителем и скрепленная печатью.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Если документы на участие в конкурсе содержат персональные данные, то к ним на бумажном носителе должны быть приложены согласия субъектов этих данных на их обработку.

Участники отбора несут ответственность за полноту информации, содержащейся в заявке и документах, прилагаемых к заявке, а также достоверность предоставленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Датой предоставления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя с присвоением ей регистрационного номера в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Главный распорядитель самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Организация вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Главный распорядитель самостоятельно получает сведения, содержащиеся в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций, которые являются открытыми для всеобщего ознакомления и размещаются в информационной системе ["Официальный сайт](http://www.economy.gov.ru/) Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Участник отбора имеет право до окончания срока проведения отбора внести изменения в заявку и (или) заменить приложенные к ней документы либо отозвать заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7. Главный распорядитель или председатель комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, подписывают протокол вскрытия заявок, содержащих следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

1) регистрационный номер заявки;

2) дату и время поступления заявки;

3) полное наименование участника отбора;

4) адрес юридического лица;

5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется в системе "Электронный бюджет" автоматически и подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) руководителя главного распорядителя (уполномоченного им лица) или председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также размещается на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/498) не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Заявка признается надлежащей, если она соответствует категориям, и требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки:

несоответствие участника отбора требованиям, указанным в [пункте](#sub_1007) 11 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктом](#sub_1043) 5 настоящего Порядка;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Отмена отбора не предусмотрена. Главный распорядитель может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/4013) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Не позднее 5 рабочих дней со дня размещения на [едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/498) протокола вскрытия заявок проводится заседание комиссии по рассмотрению заявок, признанных надлежащими.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Комиссией может быть принято решение о возврате заявки на доработку, связи с выявлением в них основания для их возврата на доработку. При этом решения о возврате заявок на доработку доводятся до участников отбора с использованием государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Основаниями для возврата заявки на доработку являются технические неточности, несоответствия.

8. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе являются:

1) актуальность реализуемой социально значимой деятельности, перспективы ее продолжения;

2) эффективность деятельности, то есть конкретные и значимые результаты;

3) соотношение затрат на осуществление социально значимой деятельности и планируемого результата этой деятельности.

Критерии оцениваются каждым членом Комиссии в баллах от 1 до 5. Комиссия подсчитывает среднюю сумму баллов по критериям.

9. Организации, набравшие среднюю сумму баллов, превышающую 4, включаются в перечень организаций на получение субсидии.

В случае если участие в конкурсе принимала одна организация, она имеет право на получение субсидии, если сумма набранных ею баллов превышает 4. Субсидия указанной организации предоставляется в размере бюджетных средств, предусмотренных в районном бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на предоставление субсидии.

10. Решение Комиссии о включении организации в перечень организаций на получение субсидии оформляется протоколом.

Протокол формируется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» автоматически и подписывается усиленными квалифицированными подписями членов конкурсной комиссии.

Не позднее 5 рабочих дней после подписания протокола подведения итогов, главный распорядитель средств бюджета подготавливает постановление об итогах конкурса (о признании участников конкурса победителями конкурса, отказе о предоставлении субсидии) и о предоставлении субсидий победителям конкурса. Указанное постановление является основанием для заключения с победителями конкурса соглашений о предоставлении субсидии.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

11. Условиями предоставления субсидии являются:

1) представление организацией полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 5](#sub_1005) настоящего Порядка;

2) согласие организации на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

3) соответствие организации требованиям:

осуществление деятельности на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

соответствие видов деятельности организации, предусмотренных в ее уставе видам деятельности, установленным в пункте 2 настоящего Порядка;

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

организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

организация не получает средства из бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

у организации отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Чамзинским муниципальным районом Республики Мордовия, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

организация, являющаяся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) организации, являющегося юридическим лицом.

Гарантия вышеуказанных требований указывается в заявке на участие в конкурсе.

Организация несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке.

Проверка участника отбора на соответствие вышеуказанным требованиям осуществляется в течение 3 рабочих дней в системе "Электронный бюджет" по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Запрещено требовать от участника отбора предоставления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора вышеуказанным требованиям при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов предоставить указанные документы и информацию главному распорядителю по собственной инициативе.

Подтверждение соответствия участника отбора вышеуказанным требованиям в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

12. Объем бюджетных средств, предусмотренных в районном бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на предоставление субсидий, распределяется Комиссией между организациями, выигравшими конкурс, пропорционально средней сумме набранных баллов, превышающих 4 по следующей формуле:

, где

 - объем средств, предоставляемых организации - получателю субсидии;

 - средняя сумма баллов, набранных организацией - получателем субсидии, превышающая 4;

 - средняя сумма баллов, превышающих 4, набранных всеми организациями - получателями субсидии;

W - объем средств, предусмотренных в районном бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на предоставление субсидий.

13. Главный распорядитель средств бюджета не позднее 5 календарных дней со дня официального опубликования постановления администрации Чамзинского муниципального района Об утверждении получателей субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия подписывает усиленной квалифицированной подписью соглашение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и направляет указанное соглашения получателю субсидии для подписания.

Организации - получатели субсидии в течение 3 календарных дней со дня получения соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» подписывает его усиленной квалифицированной подписью.

В случае нарушения сроков, указанных в части второй настоящего пункта, организация считается уклонившейся от подписания соглашения.

Соглашения заключаются в соответствии с типовым шаблоном соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

В соглашении указываются значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, предусмотренные приложением к настоящему Порядку.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемым в соглашение, являются согласие организации - получателя субсидии на осуществление Администрацией проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также запрет приобретения организацией, получающей средства на основании соглашений, заключенных организацией, за счет средств, полученных из бюджета Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12133556/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

Изменение соглашения осуществляется по инициативе сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, которое является его неотъемлемой частью, в следующих случаях:

изменение реквизитов сторон соглашения, в том числе реквизитов расчетного и (или) корреспондентского счета;

уменьшение общей суммы субсидии, предоставляемой организации – получателю субсидии, при уменьшении размера потребности вследствие сокращения обязательств (затрат), финансовое обеспечение которых подлежит осуществлению за счет средств субсидии;

уменьшение главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении при согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Изменение соглашения в части изменения цели предоставления субсидии, предусмотренной в соответствии с настоящим Порядком, а также значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, не допускается.

14. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района о бюджете Чамзинского муниципального района на соответствующий финансовый год, единовременно либо делением на части на основании заявок на получение субсидии в суммах, указанных в данных заявках, но не более сумм, указанных в постановлении администрации Чамзинского муниципального района об утверждении получателей субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в течении 10 рабочих дней со дня поступления от организации заявки на получение субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств в установленном законодательством порядке на указанный в заявке на получение субсидии расчетный или корреспондентский счет, открытый организации в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления субсидии в рамках настоящего Порядка в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств ее предоставление осуществляется в очередном финансовом году без повторного прохождения проверки на соответствие указанным категориям и (или) критериям отбора.

Для получения в текущем финансовом году субсидии получатели субсидии в срок до 30 июня представляют в администрацию заявление о нуждаемости в средствах, не полученных в прошлом финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств.

15. Объем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, на предоставление субсидий, распределяется Комиссией между организациями, выигравшими конкурс, согласно сметам предполагаемых расходов на сумму запрашиваемой субсидии, но в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района Республики Мордовия на соответствующий финансовый год на указанные цели.

16. Администрация отказывает организации в предоставлении субсидии в случае:

несоответствия организации требованиям, установленным в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка;

несоответствия предоставленных организацией заявки и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, представления не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом указанных документов;

если по результатам проведения конкурса организация набрала менее 4 баллов;

установление факта недостоверности представленной организацией информации;

подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи.

17. Администрацией проводятся проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Результат предоставления субсидии должен быть конкретным, измеримым и соответствовать целям предоставления субсидии. Значение показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, сроки достижения показателей, отчет о выполнении показателей устанавливаются в приложениях к соглашению.

Финансовым управлением администрации осуществляются проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

18. В случае выявления нарушений организациями условий, установленных при предоставлении субсидий, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанного факта направляет письменное требование организации о необходимости возврата субсидии.

В случае недостижении организацией показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, администрация в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения направляет письменное требование организации о возврате в бюджет Чамзинского муниципального района Республики Мордовия суммы полученной субсидии пропорционально невыполнению показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

Организация в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления обязана перечислить на лицевой счет Администрации сумму субсидии, использованную с нарушением условий ее предоставления.

В случае отказа в возврате субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При недостижении получателем субсидии в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии получатель субсидии уплачивает пени в размере одной трехсотшестидесятой [ключевой ставки](https://internet.garant.ru/#/document/10180094/entry/100) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии, до дня фактического достижения результата предоставления субсидии либо возврата субсидии (части субсидии) (если иной порядок не определен решением о порядке предоставления субсидии).

19. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с приложением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

20. Организации до 1 февраля года, следующего за отчетным, предоставляют в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» следующие отчеты:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением;

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия.

Администрация осуществляет проверку отчетности и приложенных документов в течении 5 рабочих дней с момента поступления отчетности, отчетность считается принятой при отсутствии замечаний,

Администрация вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Непредоставление отчета является нарушением условий предоставления субсидии и основанием для возврата в бюджет Чамзинского муниципального района Республики Мордовия необоснованно полученной организацией субсидии.

21. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления денежных средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии осуществляет Главный распорядитель и Финансовое управление администрации Чамзинского муниципального района.

Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03. 2025г. № 124

р.п.Чамзинка

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 08.06.2007г. №48-3 «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района.
2. Ознакомить муниципальных служащих Администрации Чамзинского муниципального района с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 15.03.2019г. № 178 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чамзинского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района А.В. Сазанов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Чамзинского муниципального

района от \_\_\_\_\_\_\_\_2025г. №\_\_\_\_\_

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Администрации**

**Чамзинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Администрации Чамзинского муниципального района и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок предоставления отпусков, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Чамзинского муниципального района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007  25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 08.06.2007г. №48-3 «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы, формированию коллектива профессиональных работников администрации Чамзинского муниципального района.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для муниципальных служащих и работников, работающих в администрации Чамзинского муниципального района.

**2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Администрацию Чамзинского муниципального района (далее по тексту - Администрация) производится посредством заключения трудового договора и оформляется распоряжением Администрации.

Прием на работу в Администрацию на должность, не являющуюся муниципальной, производится посредством заключения трудового договора и оформляется распоряжением Администрации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора стороны устанавливают условия работы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. анкету, предусмотренную [статьей 15.2](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1520) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
3. паспорт;
4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/661), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. документ об образовании и о квалификации;
6. [документ](https://internet.garant.ru/#/document/407438519/entry/1000), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя.
11. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
12. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/73481105/entry/1400), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в случаях, установленных федеральными законами);

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на работу, не связанную с муниципальной службой, гражданин представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/312026), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192155/number/1) трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://internet.garant.ru/#/document/400845402/entry/2000) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/28) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган социального Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/28) трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.11. [Срок испытания](https://internet.garant.ru/#/document/55171461/entry/2) не может превышать трех месяцев, а для заместителей Главы муниципального района - шести месяцев, если иное не установлено [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4453/number/1).

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. Трудовой договоры с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме работника на работу. На основании распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Администрации района является для Работника основной.

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

2.18. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с нормативными правовыми и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.19. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

2.21. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13), [14](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/14), [14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1401) и [15](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/15) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.24. Трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

2.25. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.32. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.33. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства работника, если от него не поступали иные требования. По желанию работника трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.34. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется, и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.35. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

**3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник Администрации района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/6000), законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с  [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125128/entry/7)  Российской Федерации.

13) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

2.2. Работник Администрации обязан:

1) соблюдать [Конституцию](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Чамзинского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

1. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
2. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Администрации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
3. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
4. Соблюдать правила внешнего вида муниципального служащего.
5. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
6. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом.
7. Согласовывать с непосредственным руководителем день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.
8. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1520) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

3.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
5. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
6. принимать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации трудовой и служебной деятельности Администрации.
7. требовать от работников соблюдения запретов:

на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

1. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
2. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

1. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, на условиях, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, муниципальными правовыми актами Администрации и трудовым договором;
8. обеспечивать учет сверхурочных работ и выход на работу в выходные и праздничные дни;
9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
12. рассматривать представления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
18. **Режим работы**

5.1. Рабочее время Работников Администрации района определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для работников отдела записи актов гражданского состояния устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (воскресенье, понедельник). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

5.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 13:48. С учетом укороченного перерыва на обед в пятницу рабочий день установлен до 16:30. Для работников отдела ЗАГС укороченный на 1 час рабочий день – суббота.

5.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.8. Работодатель может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день, когда работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.9. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.10. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

5.13. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений допускается распоряжением Работодателя привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.14. Учет рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации, а также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.15. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.16. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.17. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

1. женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
2. инвалидов;
3. работников, имеющих детей-инвалидов;
4. осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
5. воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
6. опекунов детей в возрасте до 14 лет;
7. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
8. имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
9. родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.18. Работники, указанные в пункте 5.17 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.19. Основанием для освобождения Работника от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.21. 0тсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть, расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

1. **Порядок предоставления отпусков**
   1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 08.06.2007г.  «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы».

6.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

6.3. Для работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

* 1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков – график отпусков - устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Администрации и пожеланий Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.
  2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
  3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
2. несовершеннолетним;
3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
4. работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
9. Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
10. Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
11. работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
12. работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
14. работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
    1. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок в случаях:
15. временной нетрудоспособности работника;
16. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
17. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
    1. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
    2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
    3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
    4. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
    5. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.
    6. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.
    7. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.
    8. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает распоряжение о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.
18. **Заработная плата**

7.1. Месячное денежное содержание муниципального служащего включает в себя:

должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин; ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; ежемесячное денежное поощрение.

7.2. Иные дополнительные выплаты для муниципальных служащих включают в себя:

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальную помощь;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

премию к профессиональным, общероссийским праздникам, праздничным датам муниципального образования.

иные выплаты, предусмотренные Положением об условиях и размерах оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Чамзинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 18 апреля 2013 г. № 115.

7.3. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об условиях и размерах оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Чамзинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района от 18 апреля 2013 г. № 115.

* 1. Для работников Администрации района, не являющихся муниципальными служащими, оплата труда осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  2. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.
  3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в Администрации, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

7.9. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

7.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1. **Меры поощрения**

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в органах местного самоуправления, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

- награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.

8.3. Решение о поощрении работника принимает Работодадель на основании ходатайства о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает распоряжение о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным распоряжением работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.4. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку работника, если он не перешел на электронные сведения.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
  2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12152272/paragraph/26357/number/1) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/27) 9.3 настоящих Правил.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано по не зависящим от него причинам. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

* + 1. **Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются постановлением Администрации.

10.2. При приеме на работу Работодатель (представитель работодателя) обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками Администрации муниципального района.

10.5. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.6. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» марта 2025 г. № 133

р.п. Чамзинка

**О готовности сил и средств к пожароопасному сезону 2025 года**

**в Чамзинском муниципальном районе**

В целях оперативной разработки мер и проведению работ по предупреждению и ликвидации лесных пожаров, обеспечения противопожарной безопасности лесов и прилегающих к ним населенных пунктов Чамзинского муниципального района РМ в 2025 году, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по тушению лесных пожаров на территории Чамзинского муниципального района согласно Приложению 1.

2. Утвердить «План мероприятий Чамзинского муниципального района по подготовке к пожароопасному периоду» согласно Приложению 2.

3. Утвердить «План взаимодействия сил и средств, привлекаемых к тушению лесных пожаров» согласно Приложение 3.

4. Утвердить «План привлечения к тушению лесных пожаров невоенизированных формирований и добровольных пожарных дружин, противопожарной техники и первичных средств пожаротушения» согласно Приложению 4.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций,  
сельскохозяйственных производственных предприятий, главам поселений Чамзинского муниципального района выделить личный состав и технику для тушения лесных пожаров, согласно прилагаемым расчетам по заявкам лесничеств, с проведением инструктажа по технике тушения лесных пожаров и необходимым материальным обеспечением.

6. Оплату работ по тушению лесных пожаров, выполненных работниками  
привлеченных организаций, производить по тарифным ставкам, применяемым  
в лесном хозяйстве.

7. Рекомендовать противопожарной службе района через средства массовой информации информировать население о правилах поведения в лесных массивах в пожароопасный период.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя КЧС и ОПБ Чамзинского муниципального района Тюрякина А.Ю.

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

района.

Глава

Чамзинского муниципального района А.В. Сазанов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО ТУШЕНИЮ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав комиссии | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| Председатель | Глава Чамзинского муниципального района | Сазанов А.В. |
| Члены | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района | Тюрякин А.Ю. |
|  | Начальник ПСЧ – 26 ПСО ФПС ГУ МЧС России по РМ МоооМОМордовияМордовия | Зубаров С.А. (по согласованию) |
|  | Начальник ММО МВД России «Чамзинский» | Червяков А.В. (по согласованию) |
|  | Лесничий Чамзинского участкового лесничества | Слушкин Ф.Н.. (по согласованию) |
|  | Начальник МКУ Чамзинского муниципального района «ЕДДС» | Швейцарова Е.Ф. |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**мероприятий Чамзинского муниципального района по**

**подготовке к пожароопасному периоду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок | Исполнитель |
| 1 | Проверить подготовку к пожарному сезону предприятий, организаций, учреждений, имеющих в своем ведении лесные массивы | Апрель  2025 года | Чамзинское участковое лесничество, противопожарная служба (по согласованию) |
| 2 | Обеспечить противопожарную службу и КЧС и ОПБ района картой лесных массивов с обозначениями кварталов | Апрель  2025 года | Чамзинское участковое лесничество, арендаторы лесных участков (по согласованию) |
| 3 | Осуществлять контроль за строительством и ремонтом лесных дорог противопожарного назначения, подъездов к водоемам, согласовать с противопожарной службой района и КЧС и ОПБ района | Апрель  Май  2025 года | Чамзинское участковое лесничество (по согласованию) |
| 4 | На пожароопасный период создать и подготовить мобильные отряды из невоенизированных формирований ТП РСЧС для ликвидации крупных лесных пожаров в составе 3 пожарных машин и 2 бульдозеров с трайлерами для их перевозки | Апрель-  октябрь  2025 года | КЧС и ОПБ Чамзинского муниципального района, арендаторы лесных участков (по согласованию) |
| 5 | Провести тактико-специальные учения с пожарными формированиями лесничества по взаимодействию с противопожарной службой района, привлекаемых для борьбы с лесными пожарами | Май  2025 года | Чамзинское участковое лесничество, противопожарная служба района, арендаторы лесных участков (по согласованию), КЧС и ОПБ района |
| 6 | Вывесить запрещающие знаки с указанием ответственности за нарушение правил пожарной безопасности в лесах | Май  2025 года | Арендаторы лесных участков (по согласованию) |
| 7 | Проводить пропаганду противопожарной безопасности лесных массивов средствами печати и местного радиовещания | Апрель  2025 года | Районная газета «Знамя», Чамзинское участковое лесничество, противопожарная служба (по согласованию) |
| 8 | Заслушать на заседании чрезвычайной комиссии по чрезвычайным ситуациям Чамзинское участковое лесничество и противопожарную службу района, арендаторов лесных участков, глав городских и сельских поселений о выполнении мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону на 2025 год | Май  2025 года | Председатель КЧС и ОПБ Чамзинского муниципального района |

Приложение 3

к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**взаимодействия сил и средств, привлекаемых к тушению лесных пожаров.**

В целях оперативного тушения крупных лесных пожаров на территории Чамзинского муниципального района и предупреждении их дальнейшего распространения в пожароопасный сезон Чамзинское участковое лесничество организует наблюдение за территорией лесных массивов.

**Схема взаимодействия при обнаружении пожаров.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Время готовности | Ответственные за исполнение |
| ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО | | |
| Организует штаб по тушению лесных пожаров. Назначают руководителем тушения ответственного работника лесничества | 2,5ч | ГКУ РМ  «Березниковское территориальное лесничество. (по согласованию) |
| Информирует администрацию района и КЧС и ОПБ района о возникновении пожара и необходимости привлечения дополнительных сил | По мере выявления | Чамзинское участковое лесничество, главы сельских администраций (по согласованию) |
| Указывает и обеспечивает проезд формирований к месту пожара с районов сбора | По мере выявления | Чамзинское участковое лесничество Слушкин Ф.Н.. (по согласованию) |
| Производит оплату работ по тушению лесных пожаров согласно тарифных ставок | По факту выполненных работ | ГАУ РМ «Лесопожарный центр Республики Мордовии». . (по согласованию) |
| ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА | | |
| Организует привлечение пожарной техники и личный состав имеющейся в районе, а при необходимости республики | По мере поступления сигнала | ПСЧ -26 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Республике Мордовия  Зубаров С.А. (по согласованию) |
| МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА | | |
| Обеспечивает выезд специальной медицинской помощи по месту тушения пожара, при необходимости организует сборы сандружины | 2часа | ГБУЗ РМ « Комсомольская ЦРБ»  Мамаев Н.А. (по согласованию) |
| Обеспечивает питанием работающих на тушении лесного пожара | При необходимости Зчаса | Зав. отделом по торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей Чамзинского муниципального района Белоус С.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА | | |
| Организует расследование виновных и обеспечивает поддержание общественного порядка | При поступлении сигнала | ММО МВД России «Чамзинский» Червяков А.В. (по согласованию) |

Приложение 4

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

привлечения к тушению лесных пожаров невоенизированных формирований и добровольных пожарных дружин, противопожарной техники и первичных средств пожаротушения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Лесохозяйственные формирования | | | | Формирования службы ТП РС ЧС района | | | | | | | | |
|  | противо пожар. звенья кол-во человек | груз. автомаш шины | трак тора | плу ги | техника | | | | | противопожарная | | | меди цина |
|  |  |  |  |  | Населенный пункт | Террит сводн. команда, чел. | Груз, авто маши ны | Буль дозе ры | Трак тора | П/пожар отделе­ния | Бензо­воз | Мото помпы | Группа незамед лит. реагиро вания |
| п.Чамзинка Чамзинское участковое лесничество (по согласованию) | 2 | - | 1 | 1 | рп.Чамзинка | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 |
|  |  |  |  |  | с.Мичурино | 2 | 1 | - | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | с.Медаево | 2 | 1 | - | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | с.Б.Маресево | 2 | 1 | - | 1 |  |  |  |  |
| ММО МВД России «Чамзинский» (по согласованию) | Обеспечивает охрану общественного порядка в местах возникновения пожара | | | | | | | | | | | | |
| Чамзинский МЦТЭТ (по согласованию) | Обеспечивает бесперебойную связь | | | | | | | | | | | | |
| Пожарная часть ПСЧ-26 (по согласованию) | Обеспечивает противопожарные средства по своему плану | | | | | | | | | | | | |

**Главный редактор:**

**юрисконсульт юридического отдела**

**администрации**

**Чамзинского муниципального района Е.Н. Спирина**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**

**эл.почта: inform113@mail.ru**

**тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**