



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.05.2019 № 257**

**г. Козловка**

О внесении изменений в устав  
МБДОУ «Детский сад «Звёздочка»  
г. Козловка Чувашской Республики

В целях совершенствования деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» г. Козловка Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» г. Козловка Чувашской Республики (далее – МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» г. Козловка Чувашской Республики), утвержденный постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2015 № 659, изменения, согласно Приложению.
2. Заведующему МБДОУ «Детский сад «Звёздочка» г. Козловка Чувашской Республики Потаповой Н.А. зарегистрировать настоящие изменения к уставу в межрайонной инспекции ФНС России №7 по Чувашской Республике в установленные сроки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Козловского района Чувашской Республики Ларионову И.А.

Глава администрации

Козловского района

А. И. Васильев

**Изменения к Уставу  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Звёздочка»  
г. Козловка Чувашской Республики,  
утвержденного постановлением администрации  
Козловского района Чувашской Республики  
от 29.12.2015 № 659  
г. Козловка, 2019 год**

1. Пункт 2.4. Устава изложить в следующей редакции:

«2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств, приносящей доход деятельности, виды деятельности, по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической)».

2. Главу 3. Устава изложить в следующей редакции:

«3.1. Дошкольное образование может быть получено в Учреждении, а также вне Учреждения - в форме семейного образования.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.6. Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

3.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается Учреждением и утверждается заведующим Учреждения, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, может вводиться изучение государственных языков республик Российской Федерации, в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно на русском языке.

В Учреждении создаются условия для изучения чувашского языка, в соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике».

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.12. В Учреждении могут быть организованы также: группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от двух месяцев до достижения возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.13. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. В учреждении функционируют группы, в режиме полного дня (12-часового пребывания) и в режиме сокращенного дня (10-часового пребывания).

3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.15. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в Учреждении без взимания платы.

3.16. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам направлена на:

- интеллектуальное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.18. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать платные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы и оказание платных образовательных услуг в течение всего календарного года.

3.19. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, кружки, студии, оркестры) а также индивидуально.

3.20. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.21. Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.22. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.23. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.24. При реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные образовательные технологии.

3.25. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

3.26. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.27. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей воспитанников.

3.28. При реализации дополнительных общеразвивающих программ Учреждения, организовываются и проводятся массовые мероприятия, создаются необходимые условия для совместного труда и отдыха воспитанников и родителей (законных представителей).

3.29. В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения, могут участвовать совместно с воспитанниками их родители (законные представители), без включения в основной состав.

3.30. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий воспитанников.

3.31. Учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.32. Полученный доход находится в полном распоряжении Учреждения и расходуются на цели развития Учреждения:

- развитие и совершенствование образовательного процесса,
  - развитие материальной базы,
  - другие цели, не запрещенные законодательством РФ.
- 3.33. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3. В главу 4 добавить пункты 4.17 – 4.20 и изложить в следующей редакции:

«4.17. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно – управленческих, служащих, учебно-вспомогательных, рабочих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.18. Иные работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.19. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- систематически проходить медицинские обследования.

4.20. Иные работники Учреждения несут следующие виды ответственности:

- дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных обязанностей): замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье Трудового кодекса;
- материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает работодатель».

4. В пункт 5.2. добавить абзац и изложить его в следующей редакции:

«Заведующий назначается на должность и освобождается от нее Учредителем на срок, определенный трудовым договором».

5. В главу 5. добавить пункт 5.10. и изложить его в следующей редакции:

«5.10. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения».

6. Название Главы 7. читать в следующей редакции:

«ГЛАВА 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ»

7. Пункт 7.3. изложить в следующей редакции:

«7.3. Локальные нормативные акты принимаются в следующем порядке:

- разработка, к которой привлекаются специалисты, непосредственно занимающиеся данным вопросом и которые впоследствии будут осуществлять контроль выполнения положения данного документа;
- согласование, порядок которого определяется в соответствии с законом и внутренними регламентами. Согласующие подписи могут потребоваться как от выборных представителей работников, так и от экспертов или представителей вышестоящей организации;

- утверждение (издание утверждающего приказа или гриф утверждения с указанием должности руководителя, личной подписи, расшифровки и печати Учреждения);
  - введение в действие и ознакомление работников с данным документом.
- 

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**27.05.2019 № 255** **г. Козловка**

О внесении изменений в Устав  
МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
г. Козловка Чувашской Республики

В целях совершенствования деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» г. Козловка Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

5. Внести в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» г. Козловка Чувашской Республики (далее – МБДОУ «Детский сад «Радуга» г. Козловка Чувашской Республики), утвержденный постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2015 № 663, изменения, согласно Приложению.

6. Заведующему МБДОУ «Детский сад «Радуга» г. Козловка Чувашской Республики Якуповой Г.Г. зарегистрировать настоящие изменения к Уставу в межрайонной инспекции ФНС России №7 по Чувашской Республике в установленные сроки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Козловского района Чувашской Республики Ларионову И.А.

Глава администрации

Козловского района

А. И. Васильев

---

---

:

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.05.2019 № 256**

**г. Козловка**

О внесении изменений в устав  
МБДОУ «Детский сад «Василек»  
Козловского района Чувашской Республики

В целях совершенствования деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Василек» Козловского района Чувашской Республики, администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

9. Внести в устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Василек» Козловского района Чувашской Республики (далее – МБДОУ «Детский сад «Василек» Козловского района Чувашской Республики), утвержденный постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.12.2015 № 661, изменения, согласно Приложению.

10. Заведующему МБДОУ «Детский сад «Василек» Козловского района Чувашской Республики Максимовой М. В. зарегистрировать настоящие изменения к уставу в межрайонной инспекции ФНС России №7 по Чувашской Республике в установленные сроки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Козловского района Чувашской Республики Ларионову И.А.

Глава администрации

Козловского района

А. И. Васильев

**Изменения к Уставу  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Василек»  
Козловского района Чувашской Республики,  
утвержденного постановлением администрации  
Козловского района Чувашской Республики  
от 29.12.2015 № 661  
Ст. Тюрлема, 2019 год**

8. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств, приносящей доход деятельности, виды деятельности, по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической)».

9. Главу 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Дошкольное образование может быть получено в Учреждении, а также вне Учреждения - в форме семейного образования.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.6. Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

3.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Основная образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, может вводиться изучение государственных языков республик Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно на русском языке.

В Учреждении создаются условия для изучения чувашского языка в соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике».

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.12. В Учреждении могут быть организованы также: группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.13. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. В учреждении функционируют группы, в режиме полного дня (12-часового пребывания) и в режиме сокращенного дня (10-часового пребывания).

3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.15. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в Учреждении без взимания платы.

3.16. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам направлена на:

- интеллектуальное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.18. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать платные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы и оказание платных образовательных услуг в течение всего календарного года.

3.19. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, кружки, студии, оркестры) а также индивидуально.

3.20. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.21. Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.22. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.23. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другой.

3.24. При реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные образовательные технологии.

3.25. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

3.26. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.27. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей воспитанников.

3.28. При реализации дополнительных общеразвивающих программ Учреждения, организовываются и проводятся массовые мероприятия, создаются необходимые условия для совместного труда и отдыха воспитанников и родителей (законных представителей).

3.29. В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения, могут участвовать совместно с воспитанниками их родители (законные представители), без включения в основной состав.

3.30. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий воспитанников.

3.31. Учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.32. Полученный доход находится в полном распоряжении Учреждения и расходуется на цели развития Учреждения:

- развитие и совершенствование образовательного процесса,
- развитие материальной базы,
- другие цели, не запрещенные законодательством РФ.

3.33. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

10. В главу 4 добавить пункты 4.17 – 4.20 и изложить в следующей редакции:

«4.17. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно – управленческих, служащих, учебно-вспомогательных, рабочих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.18. Иные работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.19. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- систематически проходить медицинские обследования.

4.20. Иные работники Учреждения несут следующие виды ответственности:

- дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных обязанностей): замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье Трудового кодекса;
- материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает работодатель».

11. В пункт 5.2. главы 5 добавить абзац и изложить его в следующей редакции:

«Заведующий назначается на должность Учредителем на срок, определенный трудовым договором».

5. В главу 5 добавить пункт 5.9. и изложить его в следующей редакции:

«5.9. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения».

6. Название Главы 7 читать в следующей редакции: «ГЛАВА 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ»

7. В главу 7 добавить пункт 7.4 и изложить в следующей редакции:

«7.4. Локальные нормативные акты принимаются в следующем порядке:

- разработка, к которой привлекаются специалисты, непосредственно занимающиеся данным вопросом и, которые впоследствии будут осуществлять контроль выполнения положения данного документа;
- согласование, порядок которого определяется в соответствии с законом и внутренними регламентами. Согласующие подписи могут потребоваться как от выборных представителей работников, так и от экспертов или представителей вышестоящей организации;
- утверждение (издание утверждающего приказа или гриф утверждения с указанием должности руководителя, личной подписи, расшифровки и печати Учреждения);
- введение в действие и ознакомление работников с данным документом».

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2019 г. № 261

г. Козловка

**О группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района**

В соответствии с методическими рекомендациями о составе, задачах группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) и приказом МЧС России от 16.02.2012 г. № 70ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)» администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить:

- положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района согласно [приложению № 1](#) к настоящему постановлению;
- состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района согласно [приложению № 2](#) к настоящему постановлению;
- функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района согласно [приложению № 3](#) к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Козловского района – начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Рожкова И.В.

Глава администрации  
Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Козловского района  
от 27.05.2019 г. № 261

**Положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 653сс "Вопросы мобилизации в Российской Федерации", приказа МЧС России от 17 июня 2010 г. № 14сс "Об организации управления МЧС России при непосредственной подготовке к переводу, переводе на работу в условиях военного времени и в военное время" и приказа МЧС России от 16.02.2012г. № 70ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)».

Положение определяет основные принципы создания группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района (далее - группа контроля), ее подчиненность, задачи, подотчетность, содержание и обеспечение, а также порядок ее взаимодействия с объектами экономики и с федеральными органами исполнительной власти по Чувашской Республике.

Группа контроля является временно создаваемым органом, основной задачей которой является контроль за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) на территории Козловского района.

**II. Основные задачи группы контроля**

Личный состав группы контроля в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми актами МЧС России, а также функциональными обязанностями и задачами, стоящими перед группой контроля, исходя из сложившейся обстановки.

Основными задачами группы контроля являются:

контроль за приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной Козловского района, аварийно-спасательных служб Козловского районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, объектов экономики, расположенных на территории Козловского района;

выполнение на территории Козловского района мероприятий по переводу ГО на военное положение;

сбор и обобщение данных об обстановке и доклад их в направлении № 1 и № 2 группы контроля, Главное управление МЧС России по Чувашской Республике;

контроль за доведением до подчиненных органов управления сигналов ГО и распоряжений руководства ГО Чувашской Республики;  
информирование руководства ГО Чувашской Республики и подчиненных органов управления об обстановке;  
подготовка необходимых распоряжений подчиненным органам и контроль их выполнения.

### **III. Порядок организации работы группы контроля**

Для организации и обеспечения работы группы контроля должны быть предусмотрены помещения и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления.

Предоставление помещения, оснащение средствами связи осуществляет администрация Козловского района.

В целях обеспечения контроля за своевременным приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной Козловского района, выполнением мероприятий по переводу гражданской обороны Козловского района на военное положение, в состав группы контроля включаются работники администрации Козловского района, подготовленные к выполнению возложенных на группу задач. Возглавляет группу начальник отдела специальных программ администрации Козловского района.

Организационная группа состоит из двух направлений по контролю за выполнением мероприятий гражданской обороны в Козловском районе:

- а) объекты экономики Козловского района;
- б) аварийно-спасательные службы Козловского района.

Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:  
положение о группе контроля;

функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;

выписка из функциональных обязанностей должностных лиц группы контроля;

схема организации работы группы контроля (с данными адресов и номеров телефонов);

график дежурства должностных лиц группы контроля;

книга приема и сдачи дежурств;

журнал инструктажа должностных лиц группы контроля;

временный табель срочных донесений, представляемых группой контроля Главному управлению МЧС России по Чувашской Республике, о выполнении мероприятий по гражданской обороне при проведении командно-штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне, при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (по учебным вводным);

журнал учета полученных и отданных распоряжений;

журнал учета входящих и исходящих телефонограмм;

инструкция по формализации оперативных сообщений при переводе на работу в условиях военного времени;

личный план работ должностных лиц группы контроля;

рабочая тетрадь;

ведомости контроля ГО;

списки телефонов взаимодействующих органов;

таблица позывных узлов связи;

выписка из таблицы позывных должностных лиц (должностные лица гражданской обороны);

сигналы гражданской обороны;

бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

Оповещение личного состава группы контроля производится по линии дежурного диспетчера ЕДДС Козловского района при введении высших степеней готовности гражданской обороны, получении сигналов на выполнение "Первоочередных мероприятий гражданской обороны первой очереди (далее - ПМ-I)", "Первоочередных мероприятий гражданской обороны второй очереди (далее - ПМ-II)" или "Первоочередных мероприятий гражданской обороны третьей очереди (далее - ПМ-III)".

Оповещение личного состава группы контроля в нерабочее время осуществляется в общей системе оповещения администрации Козловского района, а не имеющего технических средств оповещения - посылными.

При выходе из строя технических средств оповещения, оповещение личного состава группы контроля осуществляется посылными.

Временные показатели приведения группы контроля в готовность:

1. Оповещение личного состава группы контроля осуществляется к Ч + 0.20:

а) дежурным диспетчером ЕДДС Козловского района;

б) начальником группы контроля и начальниками направлений по цепочкам оповещения с использованием каналов связи городской (междугородней) телефонной сети и сотовой сети связи согласно схеме оповещения.

2. Сбор личного состава осуществляется:

а) к Ч + 0.30 - в рабочее время;

б) к Ч + 1.30 - в нерабочее время.

3. Готовность группы контроля к работе:

а) в рабочее время - Ч + 0.30;

б) в нерабочее время - Ч + 2.00.

### **IV. Состав и подготовка личного состава группы контроля**

Количественный и поименный состав группы контроля определяется решением Руководителя гражданской обороны Козловского района.

Подбор личного состава группы контроля осуществляется начальником отдела специальных программ администрации Козловского района.

Группа контроля состоит из следующих должностных лиц:

1. Управление группы контроля:

начальник группы контроля;

заместитель начальника группы контроля.

2. Направление № 1 по контролю над выполнением мероприятий по гражданской обороне (объекты экономики Козловского района):

специалист (3 человека).

3. Направление № 2 по контролю над выполнением мероприятий по гражданской обороне (аварийно-спасательные службы Козловского районного звена ТП РСЧС ЧР):

специалист (3 человека).

Специальная подготовка личного состава группы контроля осуществляется в общей системе подготовки, в ходе проведения тактико-строевых занятий по приведению в готовность к действиям по предназначению в мирное и в военное время и командно-штабных мобилизационных учений и мобилизационных тренировок.

Проверка готовности группы контроля к работе на пункте управления осуществляется Руководителем гражданской обороны Козловского района или его первым заместителем в ходе командно-штабных мобилизационных учений и мобилизационных тренировок.

Личный состав группы контроля с введением высших степеней готовности гражданской обороны прибывает на пункт управления в готовности к выполнению задач по предназначению.

#### **V. Порядок проведения прививок личному составу группы контроля**

Медицинское обеспечение личного состава группы контроля организовано в общей системе медицинского обеспечения администрации Козловского района.

Проведение профилактических прививок личному составу группы контроля спланировано и будет проводиться при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне II очереди в соответствии с графиком.

#### **График проведения профилактических прививок**

1-я очередь	2-я очередь
Начальник группы контроля	Заместитель начальника группы контроля
Специалисты направления № 1	Специалисты направления № 2

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Козловского района  
от 27.05.2019 г. № 261

#### **Состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Козловского района**

##### **Управление группой контроля:**

- Рузанов И.Г. - начальник отдела специальных программ администрации Козловского района (начальник группы контроля);
- Дмитриев Е.Ю. - заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района (заместитель начальника группы контроля).

##### **Направление контроля № 1 группы контроля (объекты экономики):**

- Утемов С.Е. - заместитель главы администрации по экономике – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района (начальник направления);
- Стахеева Л.С. - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района (специалист);
- Тимофеев А.А. - заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района (специалист).

##### **Направление контроля № 2 группы контроля (НФГО Козловского районного звена ТП РСЧС ЧР):**

- Ситнова Н.Ю. - заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (начальник направления);
- Григорьева С.А. - ведущий специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района;
- Челдаева В.Н. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района.

**Функциональные обязанности  
должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на  
работу в условиях военного времени) Козловского района (далее - группа контроля)**

**I. Управление группой контроля**

1.1. Начальник группы контроля.

1.1.1. Начальником группы контроля назначается начальник отдела специальных программ администрации Козловского района.

1.1.2. Начальник группы контроля отвечает за:

доведение до организаций, учреждений и подчиненных органов управления по делам ГО и ЧС в сельских поселениях принятых главой администрации Козловского района - руководителем ГО Козловского района (далее - руководитель ГО) решений по выполнению мероприятий по гражданской обороне, контролировать их исполнение;

организацию работы специалистов группы контроля;

контроль и своевременное обобщение поступающей информации из организаций, учреждений и сельских поселений по направлениям группы контроля № 1, 2 для доклада руководителю ГО;

контроль своевременного доведения до организаций, учреждений и подчиненных органов управления по делам ГО и ЧС в сельских поселениях сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по гражданской обороне.

1.1.3. Начальник группы контроля обязан:

с получением сигнала (приказа, распоряжения) на приведение в высшие степени готовности прибыть к руководителю ГО для уточнения задач;

принимать участие в совещаниях по уточнению задач, проводимых руководителем ГО;

организовывать работу по развертыванию группы контроля в установленные планом сроки и организовать контроль выполнения мероприятий перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в организациях, учреждениях и сельских поселениях на работу в условиях военного времени;

доводить до личного состава группы контроля уточненные задачи по выполнению мероприятий плана перевода гражданской обороны на работу в условиях военного времени;

своевременно доводить до личного состава группы контроля полученные задачи (приказы, распоряжения и решения) руководителя ГО;

осуществлять постоянное руководство личным составом группы контроля;

контролировать и своевременно обобщать данные по направлениям контроля № 1 и № 2;

осуществлять контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в организациях, учреждениях и сельских поселениях в соответствии с табелем срочных донесений (далее - ТСД), правильном и достоверном занесении специалистами группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающих из организаций, учреждений и сельских поселений;

осуществлять контроль перевода гражданской обороны в высшие степени готовности Козловского района;

проводить инструктаж и постановку задач личному составу группы контроля, убывающему на запасный пункт управления в составе оперативной группы (1-го эшелона);

осуществлять контроль прибытия личного состава на запасный пункт управления и передачи информации в группу контроля запасного пункта управления;

готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Козловском районе;

готовить обобщенную справку группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени) в соответствии с ТСД в целом за Козловский район;

ориентировать учреждения, организации и сельские поселения, подчиненные органы управления по делам ГО и ЧС в обстановке и предстоящих действиях; доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение через специалистов направлений № 1 группы контроля.

На период перемещения на запасный пункт управления начальник группы контроля передает исполнение своих обязанностей своему заместителю, находящемуся на повседневном пункте управления.

1.1.4. Основные документы начальника группы контроля:

Положение о группе контроля;

функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;

схема организации работы группы контроля на ПвПУ (с данными адресов и номеров телефонов);

график дежурства должностных лиц группы контроля;

книга приема и сдачи дежурств;

журнал инструктажа должностных лиц группы контроля;

временный табель срочных донесений, представляемых учреждениями, организациями и сельскими поселениями, о выполнении мероприятий по гражданской обороне при проведении командно-штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне, при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (по учебным вводным);

личный план работ начальника группы контроля;  
рабочая тетрадь;  
список телефонов взаимодействующих органов;  
таблица позывных узлов связи;  
выписка из таблицы позывных должностных лиц (должностные лица гражданской обороны);  
сигналы ГО.

1.2. Заместитель начальника группы контроля.

1.2.1. Заместителем начальника группы контроля назначается заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района, он подчиняется начальнику группы контроля и в его отсутствие выполняет его обязанности в соответствии с графиком дежурств.

1.2.2. Заместитель начальника группы контроля отвечает за:

своевременное развертывание направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени) и подготовки предложений, взаимодействия и координации деятельности, сбора и обобщения данных по направлениям группы контроля;

работу специалистов направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля;

контроль и своевременное обобщение поступающей информации из учреждений, организаций и сельских поселений по направлениям контроля № 1 и № 2 для доклада начальнику группы контроля;

контроль своевременного доведения до учреждений, организаций и сельских поселений сигналов и распоряжений;

контроль исполнения решений, принятых руководителем ГО учреждениями, организациями и сельскими поселениями.

1.2.3. Заместитель начальника группы контроля обязан:

с получением сигнала (приказа, распоряжения) уяснить задачу и проконтролировать своевременное развертывание направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля;

руководить работой направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны;

принимать участие в подготовке предложений руководителю ГО для принятия решения и его оформления в боевых (предварительных) документах;

осуществлять контроль убытия личного состава на ЗПУ;

осуществлять контроль готовности личного состава, прибывшего на запасный пункт управления;

осуществлять контроль перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в учреждениях, организациях и сельских поселениях;

своевременно обобщать данные по направлениям контроля № 1 и № 2;

осуществлять сбор и обобщение сведений по занятию и готовности к работе запасных пунктов управления гражданской обороной учреждений, организаций и сельских поселений;

осуществлять контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в учреждениях, организациях и сельских поселениях в соответствии с ТСД;

контролировать правильное и достоверное занесение специалистами по направлениям контроля № 1 и № 2 группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающие из учреждений, организаций и сельских поселений;

готовить сведения в обобщенную справку группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны в соответствии с ТСД в целом за Козловский район;

доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение через специалистов направлений № 1 и № 2 группы контроля;

готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Козловском районе;

при отсутствии начальника группы контроля выполнять его обязанности.

## **II. Направление контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны**

2.1. Специалист направления контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени) назначается из числа сотрудников администрации Козловского района, он подчиняется начальнику и заместителю начальника группы контроля.

2.2. Специалист направления контроля группы контроля отвечает за:

своевременное развертывание направления контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени);

своевременный сбор и обобщение поступающей информации из учреждений, организаций и сельских поселений по направлению контроля, для доклада начальнику группы контроля;

контроль своевременного доведения до учреждений, организаций и сельских поселений сигналов и распоряжений;

ведение ведомости контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны в учреждениях, организациях и сельских поселениях.

2.3. Специалист направления группы контроля обязан:

с получением сигнала (распоряжения) прибыть на пункт управления, получить задачу и документы у начальника группы контроля или его заместителя и подготовить их к работе (заполнить пробелы по астрономическому времени в ведомости (графике) контроля);

соблюдать требования скрытого управления войсками по открытым каналам связи;

знать порядок работы с формализованными и другими документами группы контроля;

при поступлении докладов о невыполнении мероприятий гражданской обороны немедленно докладывать об этом начальнику группы контроля или его заместителю;

вести журнал учета полученных донесений и отданных распоряжений;

осуществлять контроль за ходом перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в учреждениях, организациях и сельских поселениях по направлению контроля;

своевременно обобщать данные по направлению контроля;

осуществлять сбор и обобщение сведений по занятию и готовности к работе запасных пунктов управления гражданской обороны учреждений, организаций и сельских поселений по направлению контроля;

осуществлять контроль выполнения мероприятий по гражданской обороне в учреждениях, организациях и сельских поселениях в соответствии с ТСД, своевременно и достоверно заносить данные в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающие из учреждений, организаций и сельских поселений по направлению контроля;

готовить сведения в обобщенную справку группы контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне (на работу в условиях военного времени) в соответствии с ТСД в целом за направление по направлению контроля;

доводить принятые руководителем ГО решения до учреждений, организаций и сельских поселений по направлению контроля;

готовить материал в справку начальника группы контроля по применению подчиненных сил и средств в учреждениях, организациях и сельских поселениях по направлению контроля.

2.4. Основные документы специалиста направления контроля группы контроля (получает у начальника направления или его заместителя):

функциональные обязанности;

личный план;

бланки формализованных документов;

список номеров телефонов учреждений, организаций и сельских поселений, включенных в направление;

выписка из таблицы сигналов управления, взаимодействия и оповещения;

ведомость контроля (Форма № 100/го, Форма № 101/го, Форма № 202/го);

журнал учета полученных и отданных распоряжений.

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2019 г. № 259

г. Козловка

### О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Козловского района

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 12 декабря 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 апреля 2002 г. № 118-97с "Об обеспечении населения и гражданских организаций гражданской обороны имуществом мобилизационного резерва" и в целях защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также для защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить:

- положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Козловского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Козловского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям учреждений:

- выделить помещение, позволяющее развернуть пункты выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), с учетом требований методических рекомендаций по созданию и организации работы пунктов выдачи СИЗ населению;

- назначить ответственных лиц за развертывание пунктов выдачи СИЗ;

- определить состав должностных лиц пунктов выдачи СИЗ;

- обеспечить пункты выдачи СИЗ необходимым оборудованием и инвентарем.

3. Отделу специальных программ администрации Козловского района:

- организовать обучение начальников пунктов выдачи СИЗ;

- оказать методическую помощь по созданию и организации пунктов выдачи СИЗ.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Козловского района.

Глава администрации  
Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Козловского района  
от 27.05.2019 г. № 259

### Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Козловского района

#### 1. Общие положения

1.1. Под пунктом выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) неработающему населению понимается временное формирование гражданской обороны, предназначенное для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских и другого имущества.

1.2. Пункт выдачи СИЗ выполняет свои функции от получения СИЗ со складов хранения до полной их выдачи населению.

1.3. Пункт выдачи СИЗ неработающему населению создается нормативно-правовым документом главы администрации Козловского района на базе учреждений, организаций и их структурных подразделений независимо от форм собственности.

1.4. Администрация пункта выдачи СИЗ назначается приказами руководителя организации, учреждения, на базе которых они развертываются.

1.5. Подготовка помещений и его оборудования, обучение и тренировка администрации пункта выдачи СИЗ производится заблаговременно, в мирное время - по учебным планам формирований. Ответственность за подготовку и работу пункта возлагается на руководителя организации, учреждения, где он развертывается.

1.6. Выдача средств индивидуальной защиты производится по особому распоряжению главы администрации Козловского района.

1.7. Возможности одного пункта за 1 час работы (пропускная способность) должны обеспечить выдачу не менее 180 - 200 противогазов.

1.8. Каждому пункту выдачи СИЗ присваивается номер.

1.9. После завершения работ по обеспечению населения, приписанного к пункту выдачи, средствами индивидуальной защиты в администрацию Козловского района представляется отчет с приложением ведомостей на выдачу противогазов. Оставшееся имущество хранится на пунктах выдачи СИЗ до дальнейших указаний руководителя гражданской обороны (далее – ГО) Козловского района.

## **2. Назначение и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

2.1. Пункт выдачи СИЗ предназначен для:

приема СИЗ, временного их складирования и сортировки по номенклатурам, определения требуемого роста лицевой части противогаза и выдачи противогазов населению;

контроля и оказания помощи людям в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра и проверки герметичности противогазов.

2.2. Администрация пункта выдачи СИЗ состоит из:

начальника пункта;

звена приема СИЗ (2 чел.);

звена выдачи СИЗ (3 чел.);

звена подготовки СИЗ к использованию (2 чел.).

Звено выдачи СИЗ состоит из группы определения роста лицевой части и группы комплектования и выдачи противогазов, камер защитных детских (КЗД).

2.3. Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены:

звено приема СИЗ - для разгрузки и складирования СИЗ в местах их выдачи;

звено выдачи СИЗ - для определения требуемых размеров противогазов, комплектования и выдачи СИЗ;

звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

2.4. Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может меняться в зависимости от поставленных перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей объекта, на базе которого он развертывается.

## **3. Организация и планирование работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

3.1. Пункт выдачи СИЗ развертывается так, чтобы потоки населения к его рабочим местам не перекрещивались.

3.2. Пункт выдачи СИЗ должен быть обеспечен всеми необходимыми материально-техническими средствами и помещениями:

а) служебные помещения:

комната начальника пункта;

складское помещение площадью не менее 30 м<sup>2</sup>;

комната выдачи и получения противогазов;

комната для сборки противогазов;

площадка обучения пользования противогазом.

б) оборудование (столы, стулья, стеллажи, кушетка);

в) оснащенность (сантиметровые ленты, линейки, плакаты с правилами пользования СИЗ, спирт этиловый, ватно-марлевые тампоны, ванночка для дезинфицирующих растворов, таблички на подбор размера противогазов, повязки должностным лицам пункта, бак для питьевой воды, коллективная аптечка, график выдачи противогазов.

3.3. Пункт выдачи СИЗ обеспечивает неработающее население средствами индивидуальной защиты из резерва Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.4. С получением распоряжения главы администрации Козловского района руководитель ГО организации, учреждения:

организует оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ и ставит им задачу на его развертывание и прием СИЗ;

контролирует развертывание пункта выдачи СИЗ, прием СИЗ;

организует занятия с личным составом пункта выдачи СИЗ по отработке порядка их выдачи;

с получением распоряжения на выдачу СИЗ населению организует его оповещение;

докладывает в администрацию Козловского района о ходе и результатах выдачи СИЗ населению.

3.5. Заблаговременно разрабатываются следующие документы пункта выдачи СИЗ:

приказ о создании пункта выдачи СИЗ;

план обеспечения населения СИЗ;

календарный план работы пункта выдачи по обеспечению населения СИЗ;  
график выдачи СИЗ населению;  
штат и функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;  
схема развертывания пункта выдачи СИЗ;  
схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;  
схема оповещения населения о порядке получения СИЗ.  
Кроме перечисленных документов целесообразно иметь следующие справочные данные:  
перечень населенных пунктов, улиц и домов, закрепленных за пунктом выдачи СИЗ;  
список населения, подлежащего обеспечению СИЗ;  
характеристику СИЗ (количество и размеры противогазов в каждом из ящиков, правила подбора и проверки СИЗ);  
текст оповещения населения о начале выдачи противогазов;  
ведомости на выдачу СИЗ.

#### **4. Порядок обеспечения пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

4.1. Средствами индивидуальной защиты пункт выдачи СИЗ обеспечивается со складов временного хранения имущества гражданской обороны.

4.2. Порядок вывоза СИЗ на пункт выдачи определяется Планом выдачи СИЗ населению.

#### **5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

5.1. Начальник пункта выдачи назначается из числа должностных лиц организации, учреждения и подчиняется его руководителю (начальнику ГО), отвечает за готовность пункта к работе.

Он обязан:

а) в мирное время:

знать количество и виды химического имущества, которое предназначено для выдачи с данного пункта;

подготовить помещения под пункт выдачи противогазов, необходимое оборудование и документацию согласно инструкции;

разработать и утвердить план подготовки и готовить личный состав пункта выдачи к выполнению функциональных обязанностей;

ежегодно по состоянию на 01 января текущего года уточнять штатно-должностной список и схему оповещения личного состава пункта выдачи.

б) с получением распоряжения на прием СИЗ:

оповестить и собрать личный состав пункта выдачи СИЗ;

с доставкой противогазов произвести их разгрузку в помещении пункта, оформить документы на прием и доложить руководителю ГО объекта;

разложить противогазы по видам и обеспечить надежную охрану;

с личным составом пункта провести практическое занятие по выполнению функциональных обязанностей.

в) с получением распоряжения на выполнения первоочередных мероприятий 1-ой очереди (ПМ - 1) и выдачу средств индивидуальной защиты:

провести оповещение, собрать личный состав пункта, к "Ч"+4.00 развернуть его для работы по полной схеме;

провести инструктаж личного состава и руководить его работой;

организовать встречу лиц, прибывших для получения противогазов и вести учет выдачи;

по окончании выдачи противогазов доложить руководителю ГО объекта;

представить в администрацию Козловского района отчетные документы.

5.2. Командир группы разгрузки назначается приказом руководителя ГО объекта, на время работы пункта выдачи СИЗ подчиняется его начальнику.

Он обязан:

организовать своевременную разгрузку доставляемого имущества на пункт выдачи;

обеспечить бесперебойную подачу СИЗ в группу выдачи;

обеспечить соблюдение мер безопасности при выполнении работ, иметь при себе необходимый инструмент для вскрытия ящиков.

5.3. Командир группы выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ на все время функционирования пункта и выполняет его распоряжения.

Он обязан:

знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;

распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;

иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

следить за правильным подбором всех видов противогазов прибывшему населению;

руководить правильной сортировкой противогазов в соответствии с их предназначением и размерами;

контролировать соблюдение мер безопасности и личной гигиены.

5.4. Командир группы подготовки СИЗ к использованию - назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и является прямым начальником личного состава группы на период работы пункта выдачи.

Он обязан:

знать личный состав группы и готовить его к выполнению функциональных обязанностей;

знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и правила пользования противогазом;

осуществлять контроль за правильной сборкой и подгонкой противогазов всем категориям населения, прибывающим на пункт выдачи;

контролировать обработку лицевых частей противогазов дезинфицирующим раствором;  
проводить обучение правилам пользования противогазами прибывающего населения;  
руководить работой личного состава, требовать соблюдение мер безопасности и личной гигиены;  
обо всех случаях нарушения порядка докладывать начальнику пункта выдачи СИЗ.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Козловского района  
от 27.05.2019 г. № 259

**Перечень  
пунктов выдачи средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование поселения</b>	<b>Наименование организации, где разворачиваются пункты выдачи СИЗ</b>	<b>Адрес</b>
1	Козловское городское поселение	МБОУ «Козловская СОШ № 3»	Чувашская Республика, Козловский район, г. Козловка, ул. Маяковского, д. 3
2	Андреево-Базарское сельское поселение	МБОУ «Андреево-Базарская СОШ»	Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. Егорова, д. 24
3	Аттиковское сельское поселение	Аттиковский СДК	Чувашская Республика, Козловский район, с. Аттиково, ул. Горчакова, д. 17а
4	Байгуловское сельское поселение	МБОУ «Байгуловская СОШ»	Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д.2
5	Еметкинское сельское поселение	МБОУ «Еметкинская СОШ»	Чувашская Республика, Козловский район, д. Еметкино, ул. 50 лет Победы, д. 3а
6	Карамышевское сельское поселение	МБОУ «Карамышевская СОШ»	Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 25
7	Карачевское сельское поселение	МБОУ «Карачевская ООШ»	Чувашская Республика, Козловский район, д. Илебары, ул. Почтовая, д.11
8	Солдыбаевское сельское поселение	МБОУ «Солдыбаевская ООШ им. А.Г.Журавлева»	Чувашская Республика, Козловский район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 2
9	Тюрлеминское сельское поселение	МБОУ «Тюрлеминская СОШ»	Чувашская Республика, Козловский район, ст. Тюрлема, ул. Пионерская, д.1
10	Янгильдинское сельское поселение	МБОУ «Янгильдинская ООШ им. М.А.Салихова»	Чувашская Республика, Козловский район, с. Янгильдино, ул. Школьная, д. 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2019 г. № 260

г. Козловка

**Об утверждении Положения по организации специальной обработки, оборудованию и оснащению станции обеззараживания техники, станции обеззараживания одежды, санитарно-обмывочного пункта**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить Положение по организации специальной обработки, оборудованию и оснащению станции обеззараживания техники, станции обеззараживания одежды, санитарно-обмывочного пункта согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеззараживание техники производить на территории автомойки ИП Шумилова А.В. по адресу: г. Козловка, ул. Совхозная, д. 26, под руководством индивидуального предпринимателя Шумилова А.В. (по согласованию).

3. Санитарно-обмывочный пункт организовать на базе АУ ДО ДЮСШ-ФОК «Атал» МО Козловского района Чувашской Республики по адресу: г. Козловка, ул. Лобачевского, д. 41, под руководством директора Петрова Ю.А. (по согласованию).

4. Пункт обеззараживания одежды организовать на базе БУ «Козловская центральная районная больница имени И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии по адресу: г. Козловка, ул. Виноградова, д. 2, под руководством главного врача Макаровой М.А. (по согласованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение  
к постановлению администрации  
Козловского района  
от 27.05.2019 г. № 260

#### Положение

по организации специальной обработки, оборудованию и оснащению станции обеззараживания техники, станции обеззараживания одежды, санитарно-обмывочного пункта

Одним из основных мероприятий радиационной, химической и биологической защиты является организация специальной обработки, заключающейся в обеззараживании (уменьшении до допустимых норм заражения) средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств, а при необходимости и санитарной обработки.

Радиационная, химическая и биологическая защита организуется с целью не допустить поражения населения и личного состава формирований радиоактивными и отравляющими и аварийно химически опасными веществами или максимально ослабить результаты воздействия этих веществ, сохранить работоспособность сил и обеспечить выполнение задач гражданской обороны.

Специальная обработка заключается в проведении дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и других материальных средств и в санитарной обработке людей. Она может быть частичной или полной.

Частичная специальная обработка проводится самим личным составом формирований, рабочими и служащими по распоряжению непосредственных начальников в ходе выполнения задачи, а населением - самостоятельно с использованием табельных или подручных средств, при заражении аварийными химически опасными веществами - немедленно. Это временные меры. Их цель - удалить или уничтожить основную массу радиоактивных и опасных химических веществ.

Полная специальная обработка проводится, как правило, после выполнения задачи и включает проведение в полном объеме дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и материальных средств, а при необходимости и проведение в рамках санитарно-гигиенических мероприятий санитарной обработки личного состава, участвующего в ликвидации чрезвычайной ситуации.

Она осуществляется на пунктах специальной обработки - СОП, СОТ, СОО на территории Козловского района. Указанные пункты являются объектами ГО на основании постановления Правительства РФ от 29.11.1999 № 1309 "О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны", а обслуживающий их персонал - личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований.

Проектирование приспособлений объектов коммунально-бытового назначения, предназначенных для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и специальной обработки транспорта, подвергшихся загрязнению отравляющими веществами (ОВ), аварийно химически опасными веществами (АХОВ), радиоактивными веществами (РВ) или бактериальными средствами (БС), осуществляют в соответствии со СНиП 2.01.57-85 "Приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и подвижного состава автотранспорта". При проектировании следует предусматривать круглосуточную бесперебойную работу этих объектов и поточность обработки, не допуская пересечения загрязненных потоков с потоками, прошедшими специальную или санитарную обработку.

Обеспечение постоянной готовности учреждений, выделенных под СОП, СОТ, СОО, возлагается на руководителей этих предприятий, организаций, в ведении которых находятся данные учреждения.

Эффективное проведение специальной обработки возможно в случае заблаговременного приспособления выделенных учреждений под СОТ, СОО и СОП, технических средств аварийно-спасательных формирований ГО, подготовки их личного состава и обучения населения.

Руководители организаций, на базе которых разворачиваются территориальные приобъектовые станции (формирования (СОТ, СОО, СОП):

разрабатывают штаты и таблицы оснащения формирований специальной техникой и имуществом;  
укомплектовывают формирования личным составом, оснащают их специальной техникой и имуществом;  
осуществляют подготовку и руководство деятельностью формирований;

согласовывают с соответствующими управлениями (отделами) ГО, органами здравоохранения, организациями энергоснабжения и коммунального хозяйства вопросы бесперебойного снабжения энергией, горячей и холодной водой, а также проведения подготовительных мероприятий по переводу организаций в режим работ СОТ, СОО или СОП, мероприятий по дегазации, дезактивации или дезинфекции сточных вод на случай выхода из строя канализационной сети;

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**24.05.2019 г. № 248**

**г. Козловка**

**О создании оперативной группы по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Козловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории Козловского района и в целях обеспечения оперативной готовности к реагированию на возникающие чрезвычайные ситуации администрация Козловского района постановляет:

1. Создать оперативную группу по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Козловского района.

2. Утвердить:

- положение об оперативной группе по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Козловского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- состав оперативной группы по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Козловского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Для обеспечения работы оперативной группы привлечь автомобильный транспорт повышенной проходимости согласно приложению № 3 к настоящему положению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 01.04.2015 г. № 217 «О создании оперативных групп, оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций и подвижного пункта управления».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Рожкова И.В.

Глава администрации

Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Козловского района от 24.05.2019 г. № 248

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оперативной группе по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории**

**Козловского района**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи, состав и порядок функционирования оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козловского района (далее – ОГ КЧС и ОПБ).

ОГ КЧС и ОПБ предназначены для оценки обстановки и характера чрезвычайной ситуации, выявления причин ухудшения обстановки, оценки их характера, выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защите населения, территорий и окружающей среды непосредственно в зоне чрезвычайной ситуации.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами оперативной группы в районе чрезвычайной ситуации являются:

а) при функционировании в режиме повышенной готовности:

- выявление причин, оценка характера возможной ЧС, прогнозирование развития обстановки и подготовки предложений по предотвращению ЧС;

- координация действий организаций или непосредственное руководство осуществлением разработанных мер по предотвращению возникновения ЧС.

б) при функционировании в режиме чрезвычайной ситуации:

- организация оценки масштабов ЧС и прогнозирование развития обстановки и доклад о параметрах чрезвычайной ситуации в оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- принятие предварительных мер по защите населения;

- подготовка предложений по корректировке запланированных мероприятий плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района с учетом складывающейся обстановки;

- определение объема предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- подготовка предложений по использованию сил и средств в районе чрезвычайной ситуации;

- контроль действий органов управления в районе чрезвычайной ситуации по эвакуации населения и по другим необходимым мерам защиты населения;

- непосредственное руководство работами по ликвидации ЧС во взаимодействии с организациями в зоне бедствия;

- ведение непрерывного наблюдения за изменениями обстановки до полного завершения аварийно-спасательных работ.

## **3. Основные функции**

Основными функциями оперативной группы в районе чрезвычайной ситуации являются:

- организация и осуществление в районе чрезвычайной ситуации непрерывного контроля и изучения обстановки, оценка масштабов и прогнозирование дальнейшего развития обстановки;

- выработка предложений по локализации и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, защите населения и окружающей среды в районе бедствия, привлечения сил и средств;

- организация взаимодействия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козловского района, ведомств и организаций, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- координация действий сил и средств Козловского районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики (далее - ТП РСЧС), подготовка предложений по привлечению дополнительных сил и средств и использованию всех видов ресурсов;

- ведение учета данных обстановки, принятых решений, отданных распоряжений и полученных донесений в хронологической последовательности;
- выработку предложений по совершенствованию системы реагирования;
- подготовка отчетов о проделанной работе, расходах материальных и финансовых средств.

#### 4. Функциональные обязанности членов оперативной группы

Начальник оперативной группы:

- руководитель оперативной группы подчиняется руководителю аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) и отвечает за обеспечение координации деятельности в зоне чрезвычайной ситуации органов управления и сил ТП РСЧС по ликвидации чрезвычайной ситуации;
- поддерживает устойчивую связь с вышестоящими и подчиненными органами управления, в том числе с оперативными группами, развернутыми в районе ЧС, взаимодействующими и соседями;
- постоянно осуществляет сбор данных, анализ и оценку обстановки, своевременно докладывает начальникам расчеты, выводы и предложения;
- осуществляет оценку объема и характера, предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных работ, ведет учет их выполнения;
- вносит уточнения в разработанные планы и своевременно доводит задачи до сведения подчиненных и взаимодействующих органов управления, контролирует правильность их выполнения;
- обеспечивает повседневную деятельность председателя комиссии по ЧС и ОПБ по организации и руководству проводимыми мероприятиями, готовит необходимые данные и расчеты для уточнения им решения или принятия нового;
- обеспечивает поддержание непрерывного взаимодействия между органами управления, силами ТП РСЧС, а также с взаимодействующими и соседними органами управления;
- своевременно докладывает в вышестоящий орган управления (комиссию по ЧС и ОПБ) о принятых решениях, поставленных подчиненным задачам и их выполнении;
- постоянно информирует об обстановке, принимаемых мерах взаимодействующие и соседние органы управления;
- принимает меры для повышения устойчивости и непрерывности управления;
- после ликвидации ЧС готовит отчет о проделанной работе.

Заместитель начальника оперативной группы:

- заместитель руководителя оперативной группы подчиняется руководителю оперативной группы и отвечает за координацию работы личного состава оперативной группы по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Он обязан:

- до выезда в район ЧС проверить экипировку оперативной группы и наличие комплекта документов, карт, средств РХБЗ и связи, медицинских средств, постельных принадлежностей, сухих пайков для членов оперативной группы;
- организовывать и поддерживать связь с ЕДДС Козловского района по действующим каналам связи;
- знать обстановку в зоне чрезвычайной ситуации, группировку сил и средств ТП РСЧС, участвующих в работах по ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организовать сбор, анализ и оценку обстановки и ее прогнозирование, своевременно докладывать руководителю ОГ результаты;
- руководить подготовкой необходимых оперативных расчетов и предложений руководителю АСДНР;
- определяет необходимость привлечения дополнительных сил и средств;
- участвовать в создании группировки сил и средств РСЧС, знать ее место расположения и состав;
- организовывать и поддерживать взаимодействие с участниками взаимодействия и заинтересованными органами управления ведомств и организаций по обеспечению ликвидации чрезвычайной ситуации;
- устанавливать необходимость проведения эвакуационных мероприятий;
- контролировать своевременное и точное выполнение отданных приказов, распоряжений и указаний.

Приложение № 2

к постановлению администрации  
Козловского района от 24.05.2019 г. № 248

#### Состав оперативной группы по ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Козловского района

Дарешин А.Г. – начальник ПСЧ-30 ФГКУ «9 отряд ФПС по Чувашской Республике» (по согласованию) - руководитель оперативной группы;

Рузанов И.Г. – начальник отдела специальных программ администрации Козловского района – заместитель руководителя оперативной группы;

Рожков И.В. – начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района – член оперативной группы;  
Глебов Е.Б. – и.о. начальника отдела информационных ресурсов администрации Козловского района – член оперативной группы;  
Макарова М.В. – главный врач БУ «Козловская ЦРБ им И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии (по согласованию) - член оперативной группы;  
Краснов О.В. – начальник отделения УУП и ПДН отдела МВД России по Козловскому району (по согласованию) - член оперативной группы;  
Смирнов В.Ю. – начальник отделения надзорной деятельности Козловского района Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию).

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Козловского района от 24.05.2019 г. № 248

Автомобильный транспорт повышенной проходимости,  
привлекаемый для обеспечения работы оперативной группы:

1. «RENAULT DUSTER», принадлежащий МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики;
2. «ШЕВРОЛЕ-НИВА», принадлежащий администрации Козловского района.

---

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2019 г. № 25

с.Янгильдино

О внесении изменений в постановление администрации  
Янгильдинского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики от 21.02.2019 г. № 8

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики от 15.05.2019 г. № 03-02-2019 администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21.02.2019 г. № 8, следующие изменения:

1) п. 2.9. Регламента изложить в следующей редакции:

- в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 г. № 26

с.Янгильдино

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 15.04.2019 г. № 20

Рассмотрев протест прокурора Козловского района Чувашской Республики от 15.05.2019 г № 03-02-2019, администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 15.04.2019 г. № 20 «Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее- Регламент), следующие изменения:

1) абз.16 п. 1.5.2 Регламента изложить в следующей редакции:

« – осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (при его наличии);».

2) п. 1.6.1. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«-привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке»;

3) п. 1.7. дополнить абзацами следующего содержания:

«-проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

4) раздел 3.2. Регламента дополнить пунктом 3.2.4:

« п.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РЕШЕНИЕ**

26 апреля 2019 г. № 104/5

село Аттиково

**52 заседание 3 созыва**

Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в финансовый отдел Администрации Козловского района Чувашской Республики информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Аттиковским сельским поселением Козловского района Чувашской Республики права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

В соответствии с абзацем пятым пункта 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения

**р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления главным распорядителем средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в финансовый отдел Администрации Козловского района Чувашской Республики информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Аттиковским сельским поселением Козловского района Чувашской Республики права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов  
Аттиковского сельского поселения

Р.А. Евсеева

Утвержден  
решением Собрания депутатов  
Аттиковского сельского поселения  
от 26.04.2019 г. № 104/5

**Порядок представления главным распорядителем средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в финансовый отдел Администрации Козловского района Чувашской Республики информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Аттиковским сельским поселением Козловского района Чувашской Республики права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления главным распорядителем средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в финансовый отдел Администрации Козловского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Аттиковским сельским поселением Козловского района Чувашской Республики (далее – поселение) права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила представления главными распорядителями средств бюджета Козловского района (далее – главный распорядитель) в финансовый отдел администрации Козловского района (далее – финансовый отдел) информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию Козловским районом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

2. Главный распорядитель средств бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – главный распорядитель), представлявший в суде интересы поселения в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязан в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме направить в финансовый отдел информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также представить информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта.

3. При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса главный распорядитель в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме обязан представить в финансовый отдел информацию о результатах обжалования судебного акта.

4. В целях реализации поселением права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, финансовый отдел в течение 60 календарных дней со дня исполнения за счет казны поселения судебного акта о возмещении вреда уведомляет об этом главного распорядителя.

5. После получения уведомления главный распорядитель для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса направляет в финансовый отдел запрос о предоставлении копий документов (платежных поручений), подтверждающих исполнение финансовым отделом за счет казны поселения судебного акта о возмещении вреда.

6. Копии документов (платежных поручений), подтверждающих исполнение финансовым отделом за счет казны поселения судебного акта о возмещении вреда, направляются финансовым отделом главному распорядителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Информация о совершаемых действиях, направленных на реализацию поселением права регресса, представляется главным распорядителем в финансовый отдел ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя или уполномоченного им лица, а при отсутствии технической возможности - в виде документа на бумажном носителе, подписанного руководителем главного распорядителя или уполномоченным им лицом.

8. Настоящий порядок не предусматривает каких-либо оснований для не предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением администрации  
Козловского района  
Чувашской Республики  
№ \_\_\_\_\_

**Изменения к Уставу  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Радуга»  
г. Козловка Чувашской Республики,  
утвержденного постановлением администрации  
Козловского района Чувашской Республики  
от 29.12.2015 № 663**

**г. Козловка, 2019 год**

1. Пункт 2.4. Устава изложить в следующей редакции:

«2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств, приносящей доход деятельности, виды деятельности, по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической)».

2. Главу 3. Устава изложить в следующей редакции:

«3.1. Дошкольное образование может быть получено в Учреждении, а также вне Учреждения - в форме семейного образования.

3.2. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

3.4. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и заканчиваться по достижению возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.6. Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

3.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается Учреждением и утверждается заведующим Учреждения, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, может вводиться изучение государственных языков республик Российской Федерации, в соответствии с законодательством республик Российской Федерации».

Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно на русском языке.

В Учреждении создаются условия для изучения чувашского языка, в соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике».

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.12. В Учреждении могут быть организованы также: группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от двух месяцев до достижения возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.13. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. В учреждении функционируют группы, в режиме полного дня (12-часового пребывания) и в режиме сокращенного дня (10-часового пребывания).

3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.15. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в Учреждении без взимания платы.

3.16. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам направлена на:

- интеллектуальное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.18. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать платные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы и оказание платных образовательных услуг в течение всего календарного года.

3.19. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, кружки, студии, оркестры) а также индивидуально.

3.20. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.21. Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.22. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.23. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

3.24. При реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные образовательные технологии.

3.25. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

3.26. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.27. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей воспитанников.

3.28. При реализации дополнительных общеразвивающих программ Учреждения, организовываются и проводятся массовые мероприятия, создаются необходимые условия для совместного труда и отдыха воспитанников и родителей (законных представителей).

3.29. В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения, могут участвовать совместно с воспитанниками их родители (законные представители), без включения в основной состав.

3.30. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий воспитанников.

3.31. Учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.32. Полученный доход находится в полном распоряжении Учреждения и расходует на цели развития Учреждения:

- развитие и совершенствование образовательного процесса,
- развитие материальной базы,

- другие цели, не запрещенные законодательством РФ.3.33. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3. В главу 4 добавить пункты 4.17 – 4.20 и изложить в следующей редакции:

«4.17. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно – управленческих, служащих, учебно-вспомогательных, рабочих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.18. Иные работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.19. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- систематически проходить медицинские обследования.

4.20. Иные работники Учреждения несут следующие виды ответственности:

- дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных обязанностей): замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье Трудового кодекса;
- материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает работодатель».

4. В пункт 5.2. добавить абзац и изложить его в следующей редакции:

«Заведующий назначается на должность и освобождается от нее Учредителем на срок, определенный трудовым договором».

5. В главу 5. добавить пункт 5.10. и изложить его в следующей редакции:

«5.10. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения».

6. Название Главы 7. читать в следующей редакции:

«ГЛАВА 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ»

7. Пункт 7.3. изложить в следующей редакции:

«7.3. Локальные нормативные акты принимаются в следующем порядке:

- разработка, к которой привлекаются специалисты, непосредственно занимающиеся данным вопросом и которые впоследствии будут осуществлять контроль выполнения положения данного документа;
- согласование, порядок которого определяется в соответствии с законом и внутренними регламентами. Согласующие подписи могут потребоваться как от выборных представителей работников, так и от экспертов или представителей вышестоящей организации;
- утверждение (издание утверждающего приказа или гриф утверждения с указанием должности руководителя, личной подписи, расшифровки и печати Учреждения);
- введение в действие и ознакомление работников с данным документом».

Периодическое печатное издание

«Козловский вестник»

Адрес редакционного совета и издателя:

429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55

Email: [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru)

Учредитель:

администрация Козловского района  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета

Васильева Т.Л.

Тираж 100 экз.

Выпуск от 27.05.2019.

Объем \_\_ п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно