

КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2020 год
11 декабря
№ 35
часть 2

**СЕГОДНЯ В
НОМЕРЕ:**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ,
ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ
НОРМАТИВНО-
ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ. ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ВАСИЛЬЕВА Т.Л.

ВЫПУСК ОТ 11.12.2020

ОБЪЕМ __ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

09.12.2020 № 22/3

город Козловка

ОЧЕРЕДНОЕ 5 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О признании утратившим силу Решения Собрании депутатов Козловского городского поселения от 30.10.2007 №68/1

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 N185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района от 30.10.2007 года №68/1 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений гражданам, выселяемым из домов, подлежащих сносу на территории города Козловка».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава Козловского городского поселения -
Председатель Собрании депутатов
Козловского городского поселения

Л.С.Осипова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

09.12.2020 № 23/4

город Козловка

ОЧЕРЕДНОЕ 5 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Козловском городском поселении, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики.

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрании депутатов Козловского городского поселения Козловского района от 25.09.2008 г. №91/1 «Об утверждении Положения «О вопросах налогового регулирования в Козловском городском поселении Козловского района, отнесенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления» (с изменениями от 22.04.2009 №113/3, от 04.09.2009 №124/3, от 12.11.2010 №17/3, от 21.09.2012 №94/2, от 26.02.2013 №107/3, от 14.03.2013 №110/3, от 25.09.2013 №125/2, от 27.11.2013 №131/3, от 28.08.2014 №153/2, от 23.06.2015 №177/4, от 14.10.2015 №18/11, от 25.02.2016 №34/5, от 06.03.2019 №159/2, от 22.11.2019 №191/1, от 23.01.2020 №199/1) следующие изменения:

а) в пункт первый статьи 18 «Налоговая ставка» главы 6 «Земельный налог» раздела III «Местные налоги» включить позицию: «Для организаций, получивших в соответствии со статьей 25.16 Налогового кодекса Российской Федерации статус налогоплательщика - участника специального инвестиционного контракта, в отношении земельных участков,

используемых для реализации специального инвестиционного контракта на территории Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики, на срок действия специального инвестиционного контракта" – 0,1.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

Глава Козловского городского поселения -
Председатель Собрания депутатов
Козловского городского поселения

Л.С.Осипова

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«09» декабря 2020 г. № 47 **Деревня Солдыбаево**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 15 октября 2020 г. № 2/1, от 25 ноября 2020 г. № 6/1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Солдыбаевского
сельского поселения

Е.Н.Краснова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01 »12.2020 г. № 57

деревня Андреево-Базары

О признании утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 13.11.2020 г. №55 «Об определении места первичного сбора, размещения и организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 13.11.2020 г. №55 «Об определении места первичного сбора, размещения и организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей на территории Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09 »12.2020 г. № 58

деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 05.04.2019 г. № 15 «Об организации подготовки и проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75, Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, администрация Андреево-Базарского сельского поселения постановляет:

1. внести в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 05.04.2019 г. № 15 «Об организации подготовки и проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения» следующие изменения:
приложение 1 «Состав Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения " к указанному постановлению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения

В.И.Пайков

Приложение №1
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 09.12.2020 № 58

Приложение №1
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 05.04.2019 № 15

Состав

**Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих
организаций на право заключить договор управления многоквартирными
домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Ситнова Н.Ю. - заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (по согласованию).

Заместитель председателя комиссии:

Пушков Г.М. – начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Тимофеева Э.А. – старший специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения

Члены комиссии:

Пайков В.И. – глава Андреево-Базарского сельского поселения;

Петрова Т.Г. –начальник - главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Дмитриев Е. Ю. – начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Администрации Козловского района (по согласованию);

Турганов В.А. – депутат Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«09 »12.2020 г. № 59 **деревня Андреево-Базары**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Андреево-Базарского сельского

**поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 13 октября 2020 г. № 9/1, от 26 ноября 2020 г. № 26/1 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения Козловского района

В.И.Пайков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2020 №516

г. Козловка

О проведении районного конкурса настенных газет «Я – послушный гражданин»

В рамках реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности» на 2019-2035 года, утвержденной постановлением администрации Козловского района от 27.02.2019 № 77, в целях снижения количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними гражданами в Козловском районе администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести с 10 декабря по 15 декабря 2020 года районный конкурс настенных газет «Я – послушный гражданин» (далее - Конкурс).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав комиссии по проведению Конкурса согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать начальнику управления образования администрации Козловского района Ларионовой И.А. обеспечить участие образовательных учреждений в Конкурсе согласно Положению.

4. Установить, что финансирование расходов, связанных с проведением Конкурса осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на соответствующий финансовый год на реализацию подпрограммы «Профилактика правонарушений» муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности» на 2019-2035 года, утвержденной постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 27 февраля 2019 года № 77.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном конкурсе настенных газет «Я – послушный гражданин»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения районного конкурса настенных газет «Я – послушный гражданин» (далее – Конкурс).
2. Организатором Конкурса является администрация Козловского района и управление образования администрации Козловского района.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

Основная цель – повышение правовых компетенций учащихся через творческую деятельность.

Основными задачами являются:

- привлечение внимания участников конкурса к правосознанию;
- пониманию учащимися ответственности за свои поступки;
- развить у учащихся социальную активность;
- создать условия для совместной поисково – аналитической деятельности педагога и учащегося.

III. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

1. Цель участников конкурса: повышение правовых компетенций учащихся через творческую деятельность.
2. В конкурсе принимают участие дети, состоящие на внутришкольном учете, на учете КДН администрации Козловского района, а также дети, входящие в категорию риска:
I категория - учащиеся 5-9 классов;
II категория – учащиеся 10-11 классов.
3. Формат рисунка А3.
4. На конкурс принимаются авторские работы по заявленной теме.
5. Ответственность за соблюдение авторских прав работы, участвующий в конкурсе, несет автор.

IV. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Участникам Конкурса с 10 по 15 декабря 2020 года необходимо предоставить работы в Управление образования администрации Козловского района.

По результатам предварительного конкурсного отбора оформляются протоколы заседаний отборочных комиссий.

V. КРИТЕРИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Критериями конкурсного отбора являются:

- наиболее полное соответствие содержания представленных творческих работ целям и задачам Конкурса;
- высокий профессиональный уровень представленных на Конкурс работ (доступность восприятия целевыми группами, применение выразительных приемов, точная расстановка акцентов);

новизна, оригинальность концепции, сценария, подхода в решении творческой задачи.

VI. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

Предоставление материалов на конкурс осуществляется авторами и коллективами авторов.

Работы, содержащие изображение шприцев, крови, решеток и т.д., а также экстремистскую информацию, к конкурсу не допускаются.

Работы должны соответствовать Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Соблюдение авторских прав и отсутствие в работе элементов плагиата обязательно. При обнаружении последних, представленная работа автоматически снимается с конкурса.

Конкурсные работы, представленные после завершения последнего срока приема работ или не отвечающие условиям конкурса, не рассматриваются.

VII. НАГРАЖДЕНИЕ

1. Работу по организации Конкурса осуществляет Комиссия по проведению Конкурса с функциями Жюри.
2. Комиссия имеет право учредить дополнительные номинации и специальные призы.
3. Победители и призеры Конкурса в каждой возрастной категории будут награждены грамотой главы администрации Козловского района и ценными призами.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского района Чувашской Республики
от 10.12.2020 №516

Состав комиссии по проведению

районного конкурса настенных газет «Молодежь против наркотиков!»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
1.	Дмитриев Е.Ю.	заместитель главы администрации – начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района
Секретарь		
2.	Челдаева В.Н.	ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства администрации Козловского района
Члены комиссии		
3.	Ларионова И.А.	Начальник Управления образования администрации Козловского района
4.	Илларионова К.А.	заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района
5.	Никитина К.О.	Уполномоченный по правам ребенка в Козловском районе Чувашской Республике

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » декабря 2020 г. № 60

Деревня Андреево-Базары

О проведении открытого конкурса
по отбору управляющей организации
на право заключить договор управления
многоквартирными домами на территории
д. Андреево-Базары Андреево-Базарского
сельского поселения

В соответствии с частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 05.04.2019 № 15 «Об организации подготовки и проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения» (с изменением, внесенным постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 09.12.2020 №58), администрация Андреево-Базарского сельского поселения постановляет:

1. Конкурсной комиссии, утверждённой постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 05.04.2019 г. №15(с изменением, внесенным постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 09.12.2020 №58) провести 26.01.2021 г. открытый конкурс по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения.

2. Утвердить:

2.1. Конкурсную документацию открытого конкурса по выбору для управления многоквартирными домами на территории дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения, объединённые в Лот № 1 (приложение № 1);

2.2. Извещение о проведении открытого конкурса (приложение № 2);

2.3. Характеристику объекта конкурса по Лоту № 1 (приложение № 3);

3. Старшему специалисту 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения, секретарю конкурсной комиссии Тимофеевой Э.А. разместить извещение о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.torgi.gov.ru, на сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения –http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366, а так же опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

4. Уведомить не позднее, чем за 25 дней до даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе всех собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса, о дате проведения конкурса, путем размещения сообщения на досках объявлений подъездов дома.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского

сельского поселения

В.И. Пайков

Примечание:

Приложение № 1
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
от 10.12.2020 г. № 60

Утверждаю

Глава Андреево-Базарского сельского поселения

_____ В.И. Пайков

429435, Чувашская Республика, Козловский район,

д. Андреево-Базары, ул В.Г. Егорова, д.7

тел.:(83534) 33-2-25; kozlov_sao_ab@cap.ru

"10" декабря 2020 г.

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
по отбору управляющих организаций на право заключить
договор управления многоквартирными домами
на территории деревни Андреево-Базары
Андреево-Базарского сельского поселения**

Конкурсная документация разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту Жилищный Кодекс РФ), Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «Об утверждении Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее по тексту – Правила)

дер. Андреево-Базары

2020 год

1. Общие сведения о конкурсе

1.1. Законодательное регулирование. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с ч. 13 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «Об утверждении Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, постановлением Администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 05.04.2019г. № 15 «О проведении открытого конкурса на право заключить договор на право управления многоквартирными домами на территории д. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения» (с изменением, внесенным постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 09.12.2020 №58).

1.2. Орган, уполномоченный на проведение конкурса – администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее по тексту - администрация Андреево-Базарского сельского поселения).

1.3. Адрес организатора конкурса:

- почтовый адрес: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Андреево-Базары, ул. В.Г. Егорова, д.7;

- адрес электронной почты kozlov_sao_ab@cap.ru

Контактные лица: Тимофеева Эльза Алексеевна, тел. (83534) 33-2-25

1.4. Предмет конкурса: право заключить договор управления многоквартирными домами г. Козловка Андреево-Базарского сельского поселения.

1.5. Объект конкурса: общее имущество собственников помещений многоквартирных домов деревни Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения.

1.6. Конкурс проводится по одному лоту:

Лот № 1

ул. Молодежная, д.1,

ул. Молодежная, д.3

всего 2 дома

1.7. Характеристика объектов конкурса:

Лот № 1 (в приложении № 3 к постановлению 10.12.2020 г. № 60);

II. Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах дер. Андреево-Базары, являющимися объектами конкурса

(В приложении к конкурсной документации: по Лоту № 1 - в количестве 2 акта,

III. Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

Получатель: администрация Андреево-Базарского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

429435, г. Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары., ул. В.Г. Егорова, 7, тел/факс 8(83534) 33-2-25

ИНН 2107902478 , КПП 210701001,

р/с 40302810597063000161 в Отделении-НБ ЧР г. Чебоксары,

БИК 049706001,

ОГРН 1052137022552

л/с 05153001450(ПБС) в УФК Чувашской Республики

Назначение платежа: Обеспечение конкурсной заявки на возвратной основе без НДС:

- по ЛОТу № 1 - **2045 руб.12 коп.**

IV. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров

1. Проведение осмотров общего имущества собственников помещений многоквартирного дома (далее – осмотры объекта конкурса), являющегося объектом открытого конкурса по отбору управляющей организации, имеет целью дать заинтересованным лицам и претендентам визуальное представление о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома.

По результатам осмотров претенденты и заинтересованные лица должны получить возможность принять решение о подаче заявки на участие в конкурсе, об отзыве поданной заявки, а также составить прогнозы относительно возможности снижения себестоимости обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества.

2. Осмотры объекта конкурса проводятся в любое удобное для заинтересованных лиц и претендентов время.
3. Представители заинтересованных лиц, явившиеся для участия в осмотре, сообщают главе Андреево-Базарского сельского поселения свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации или индивидуального предпринимателя, чьи интересы они представляют. Данные сведения заносятся в протокол осмотра.
4. Руководство осмотром осуществляется старшим специалистом I разряда администрации сельского поселения.
5. Протокол осмотра составляется руководителем осмотра в течение одного рабочего дня после проведения осмотра. В протокол вносятся следующие сведения:

- дата и время проведения осмотра;

- сведения о представителях заинтересованных лиц и претендентов, принимавших участие в осмотре.

Заинтересованные лица, претенденты, а также их представители, принимавшие участие в осмотре, вправе ознакомиться с протоколом осмотра объектов конкурса, а также в письменной форме представить свои заявления или замечания на протокол, если считают, что к осмотру не были предъявлены отдельные конкурсные объекты или части общего имущества многоквартирных домов.

6. В ходе осмотра претендентам и заинтересованным лицам разрешается доступ к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, находящемуся вне жилых помещений. Общее имущество собственников помещений в многоквартирных домах, находящееся внутри жилого либо нежилого помещения может быть осмотрено заинтересованными лицами и претендентами исключительно с согласия лиц, которым на праве собственности принадлежит данное помещение, либо лиц, фактически проживающих в жилых помещениях на условиях найма.

Утверждаю

Глава Андреево-Базарского сельского поселения
В.И. Пайков
429435, Чувашская Республика, Козловский район,
д. Андреево-Базары, ул В.Г. Егорова, д.7
тел.:(83534) 33-2-25; kozlov_sao_ab@cap.ru
"10" декабря 2020 г.

V. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах

ЛОТ № 1 (ул. Молодежная д.1, ул. Молодежная д.3)

всего 2 дома).

I вид благоустройства (жилые дома благоустроенные): ул. Молодежная, 3

Всего 1 дом.

Общая площадь помещений собственников в многоквартирном доме –2042,45 кв. метров.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 м ² общей площади (рублей в месяц)
I. СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА				
	<i>Работы необходимые для надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, выполняемые в рамках обслуживания конструктивных элементов и инженерных сетей, в том числе:</i>		83577,05	3,41
1.1.1	Сантехнические работы	По мере необходимости	55391,24	2,26
1.1.2	Электромонтажные работы	По мере необходимости	22303,55	0,91
1.1.3	Материалы		5882,26	0,24
		По мере необходимости		
1.2.	Периодическая проверка дымовых и вентиляционных каналов (ВДПО)	3 раза в год	14215,45	0,58
		Не реже 1 раза в год		
1.3.	ТО внутренних устройств газоснабжения (ВДГО)		2450,94	0,10
		Не реже 1 раза в 5 лет		
1.4.	Техническое диагностирование (внутридомового) газового оборудования многоквартирных домов		7107,73	0,29
1.5.	Санитарное содержание подъездов и уборка придомовой территории вручную		74753,67	3,05
	- сухая и влажная уборка тамбуров, коридоров, лестничных площадок и маршей, пандусов;	5 раз в неделю,		

		2 раза в месяц	
	- мытье лестничных площадок и маршей		
		1 раз в месяц	
	- влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;		
	- мытье окон;	2 раз в год	
	- очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, прямков);	По мере необходимости	
1.6	Уборка придомовой территории, земельного участка, входящего в состав общего имущества, в том числе:		28921,09 1,18
	<i>Холодный период</i>		
		По мере необходимости	
	- сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;		
		По мере необходимости	
	- очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	По мере необходимости	
		По мере необходимости	
	- очистка придомовой территории от наледи и льда;		
	- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;	5 раз в неделю	
	- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	5 раз в неделю	
		По мере необходимости	
	- проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи, сбивание сосулек		
		По мере необходимости	
	- посыпка территории тротуара песком		
	<i>Тёплый период</i>		
		5 раз в неделю	
	- подметание и уборка придомовой территории;		
	- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;	5 раз в неделю	
	- уборка газонов	1 раз в неделю	
	- выкашивание газонов	2 раза в сезон	

	- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки	5 раз в неделю		
1.7	ТО приборов учета, ремонт теплосчетчиков, текущий ремонт	1 раз в несколько лет (в соответствии с техническим паспортом счётчика)	7843,01	0,32
1.8	Дератизация	дератизация – по необходимости,	6127,35	0,25
	дезинсекция	дезинсекция- 2 раза в год		
1.9	Замер сопротивления электропроводки	1 раз в 3 года	2450,94	0,10
1.10	Аварийно- диспетчерская служба	Круглосуточно	12499,80	0,51
1.11	Страхование многоквартирных домов	Ежегодно	4411,69	0,18

II. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА

Текущий ремонт 73528,2 3,00
в том числе:

- ремонт кровли балконов
- ремонт балконов
- ремонт и восстановление герметизации горизонтальных и вертикальных стыков панелей
- ремонт кровли
- ремонт фасадов
- косметический ремонт подъездов
- ремонт отмосток
- ремонт фундаментов

III. УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

Управление многоквартирным домом 64459,72 2,63
в том числе:

- планирование работ по содержанию и ремонту общего имущества дома;
- планирование финансовых и технических ресурсов;
- осуществление систематического контроля над качеством услуг и работ подрядных организаций и за исполнением договорных обязательств;

- проведение оплаты работ и услуг подрядных организаций в соответствии с заключенными договорами за надлежащее качество работ и услуг, сбор платежей с нанимателей и собственников помещений, в т.ч. за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате ЖКУ;

- ведение технической документации по МКД, работа с населением, в том числе рассмотрение обращений и жалоб по качеству обслуживания;

- аренда помещений, оплата программы, связь, расходы на ГСМ и пр. хозяйственные и др. расходы

ВСЕГО:

382346,64 15,60

II вид благоустройства (жилые дома с частичным благоустройством): ул. Молодежная;1.

Всего 1 дом.

Общая площадь помещений собственников в многоквартирном доме – 739,19 кв. м.

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Стоимость	
			Годовая плата (рублей)	на 1 м ² общей площади (рублей в месяц)
I. СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА				
	<i>Работы необходимые для надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, выполняемые в рамках обслуживания конструктивных элементов и инженерных сетей, в том числе:</i>		30247,65	3,41
1.1.1	Сантехнические работы	По мере необходимости	20046,83	2,26
1.1.2.	Электромонтажные работы	По мере необходимости	8071,95	0,91
1.1.3.	Материалы		2128,87	0,24
1.2.	Периодическая проверка дымовых и вентиляционных каналов (ВДПО)	3 раза в год	5144,76	0,58
1.3.	ТО внутренних устройств газоснабжения (ВДГО)	Не реже 1 раза в год	887,03	0,10
1.4.	Техническое диагностирование (внутридомового) газового оборудования многоквартирных домов	Не реже 1 раза в 5 лет	2572,38	0,29
1.5	Уборка придомовой территории, земельного участка, входящего в состав общего имущества, в том числе:		10466,93	1,18
	<i>Холодный период</i>			
	- сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеяности свыше 5 см;	По мере необходимости		
	- очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	По мере необходимости		

- очистка придомовой территории от наледи и льда; *По мере необходимости*
- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома; 5 раз в неделю
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд 5 раз в неделю
- проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи, сбивание сосулек По мере необходимости
- посыпка территории тротуара песком По мере необходимости

Тёплый период

- подметание и уборка придомовой территории; 5 раз в неделю
- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома; 5 раз в неделю
- уборка газонов 1 раз в неделю
- выкашивание газонов; 2 раза в сезон
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки 5 раз в неделю

дератизация – по необходимости,

1.6 <i>Дератизация, дезинсекция</i>	<i>дезинсекция- 2 раза в год</i>	2217,57	0,25
1.7 <i>Замер сопротивления электропроводки</i>	1 раз в 3 года	887,03	0,10
1.8 <i>Аварийно- диспетчерская служба</i>	<i>Круглосуточно</i>	4523,84	0,51
1.9 <i>Страхование многоквартирных домов</i>	<i>Ежегодно</i>	1596,65	0,18

II. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА

5 раз в неделю

Текущий ремонт **26610.84** **3,00**
в том числе:

- ремонт кровли балконов
- ремонт балконов
- ремонт и восстановление герметизации горизонтальных и вертикальных стыков панелей
- ремонт кровли
- ремонт фасадов
- косметический ремонт подъездов

- ремонт отмосток

- ремонт фундаментов

III. УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

5 раз в
неделю

Управление многоквартирным домом

23328,84 2,63

в том числе:

- планирование работ по содержанию и ремонту общего имущества дома;

- планирование финансовых и технических ресурсов;

- осуществление систематического контроля над качеством услуг и работ подрядных организаций и за исполнением договорных обязательств;

- проведение оплаты работ и услуг подрядных организаций в соответствии с заключенными договорами за надлежащее качество работ и услуг, сбор платежей с нанимателей и собственников помещений, в т.ч. за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате ЖКУ;

- ведение технической документации по МКД, работа с населением, в том числе рассмотрение обращений и жалоб по качеству обслуживания;

- аренда помещений, оплата программы, связь, расходы на ГСМ и пр. хозяйственные и др. расходы

ВСЕГО:

108483,52 12,23

ИТОГО по ЛОТу № 1 – 490830,16 рублей

VI. Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги

Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за расчетным.

VII. Требования к участникам конкурса

В соответствии с требованиями организатора конкурса, постановления Правительства РФ от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» претенденты должны соответствовать следующим требованиям:

1. Претендент соответствует требованиям, установленным федеральными законами к лицам, выполняющим работы и оказывающим услуги по управлению многоквартирными домами.
2. В отношении претендента не возбуждена процедура банкротства или ликвидации (для претендента – юридического лица).
3. Деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ «Об административных правонарушениях».
4. Претендент не имеет задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период. Допускается наличие у претендента такой задолженности при условии, что размер задолженности не превышает 25% от балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. При наличии задолженности, превышающей указанный размер, претендент может быть допущен к участию в конкурсе только при условии, если он оспорил в установленном порядке наличие такой задолженности и решение по заявлению (жалобе) не вступило в силу.

5. Отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершённый отчётный период в размере свыше 70 % балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчётности за последний отчётный период.
6. Претендентом внесены в установленном организатором конкурса размере денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, и на момент начала процедуры вскрытия конвертов с заявками указанные денежные средства поступили на расчетный счет, указанный организатором конкурса.

VIII. Форма заявки на участие в конкурсе, инструкция по ее заполнению, подача заявок на участие в конкурсе

VIII.1. Форма заявки на участие в конкурсе:

З А Я В К А

на участие в конкурсе по отбору управляющей

организации для управления многоквартирными домами на территории

дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения

1. Заявление об участии в конкурсе

(организационно-правовая форма, наименование / фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя, (номер телефона))

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, включенных в Лот № ____, расположенных на территории дер. Андреево-Базары по адресу:

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим вернуть на счет:

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

_____ (описание предлагаемого
претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или

_____ (муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет:

_____ (реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

_____;

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

_____;

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

_____ ; (наименование и реквизиты документов,
количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

_____ ; (наименование и реквизиты документов,
количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

_____ ; (наименование и реквизиты документов,
количество листов)

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

VIII.2. Инструкция по заполнению заявок

1. Заявление об участии в конкурсе:

1.1. Указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы. Если юридическое лицо имеет фирменное наименование, отличающееся от полного наименования, фирменное наименование указывается после полного наименования юридического лица. Индивидуальные предприниматели указывают полностью свою фамилию, имя и отчество, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность (серию и номер документа, дату его выдачи, орган, осуществивший выдачу документа). Индивидуальные предприниматели – граждане Российской Федерации указывают реквизиты паспорта гражданина РФ.

1.2. Местонахождение юридического лица и индивидуального предпринимателя указываются в точном соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. В случае, если фактический адрес местонахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя отличается от адреса, указанного в Едином государственном реестре, необходимо указать адрес фактического местонахождения.

1.3. Претендент указывает также номер телефона для связи с ним организатора конкурса, конкурсной комиссии или специализированной организации. В номере телефона необходимо указать код населенного пункта, для иностранных юридических лиц и предпринимателей – также код страны.

1.4. В заявке указывается номер лота а также перечень адресов многоквартирных домов, входящих в указанный лот (сведения содержатся в конкурсной документации). На участие в конкурсе по каждому лоту подается отдельная заявка.

1.5. Реквизиты банковского счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, указываются претендентом по следующей форме: № расчетного счета, наименование банка с указанием его местонахождения и организационно-правовой формы, номер корреспондентского счета банка, ИНН банка, БИК банка. Необходимо также указать наименование получателя.

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом:

2.1. В пустых строках указываются предложения претендента о способе внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги нанимателями и собственниками помещений в многоквартирных домах, являющихся объектами конкурса. Описание способа внесения платежей делается в произвольной форме. К числу способов внесения платежей, в частности, относятся:

- внесение платежей наличными в кассу управляющей организации;
- внесение платежей путем перечисления денежных средств на расчетный счет управляющей организации безналичным путем с лицевого (текущего, расчетного) счета гражданина в банке;
- оплата посредством почтовых переводов;
- оплата услуг путем поручения о безналичном перечислении банку после внесения наличных денежных средств и т.д.

2.2. Реквизиты банковского счета для зачисления поступивших платежей за содержание и ремонт жилья и коммунальные услуги указываются аналогично порядку, указанному в п. 5 раздела 1 настоящей Инструкции.

3. Перечень прилагаемых к заявке документов:

3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) представляется в оригинале или в копии. Копия должна быть заверенной налоговым органом, предоставившим выписку, или нотариально. Дата выдачи выписки налоговым органом должна предшествовать дате подачи заявки не более, чем на 30 дней. Претендент указывает в заявке наименование представленного документа (если представляется копия, то указывается слово « заверенная копия»), а также дату его выдачи и орган, выдавший выписку. Обязательному указанию подлежит количество листов, на которых представлен документ.

3.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе. Полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются выпиской из единого государственного реестра юридических лиц. Если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя действует лицо на основании доверенности, необходимо приложить оригинал такой доверенности. Допускается предоставление нотариально заверенной копии доверенности при условии, что оригинал доверенности будет предъявлен представителю организатора конкурса или членам конкурсной комиссии. Реквизиты доверенности, подлежащие указанию в заявке: дата и место составления доверенности, срок действия доверенности. Если доверенность выдана в порядке передоверия полномочий, необходимо указать основания возникновения полномочий лица, передоверившего представительство.

3.3. В качестве документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, рассматриваются копии или оригиналы платежных поручений с отметкой банка о принятии к исполнению. В заявку об участии в конкурсе вносятся дата и номер платежного документа, а также сумма денежных средств, перечисленных по указанным документам. Например: *платежное поручение № 3 от 27.05.2019 года на сумму 400 рублей 00 копеек.*

3.4. Копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом.

3.5. Утвержденный бухгалтерский баланс за последний год представляется в копии с отметкой налогового органа. В заявке на участие в конкурсе указывается дата составления баланса, а также количество листов, на которых представлен документ.

Заявка на участие в конкурсе подписывается индивидуальным предпринимателем или руководителем исполнительного органа юридического лица и скрепляется печатью индивидуального предпринимателя (если печать имеется) либо юридического лица.

В случае подачи одним лицом заявок на участие в нескольких конкурсах по отбору управляющей организации, общие для каждого из конкурсов документы могут быть поданы организатору конкурса в отдельном конверте с пометкой на конверте и во вложении, что указанные документы прилагаются к заявкам претендента, поданным на несколько лотов (конкурсов).

VIII.3. Подача заявок на участие в конкурсе:

1. Подача заявок на участие

1.1. Предоставление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнить обязательные работы и услуги за плату на содержание и ремонт жилого помещения, а также предоставлять коммунальные услуги.

1.2. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в Конкурсной документации, регистрируется уполномоченными лицами организатора конкурса.

Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в конкурсе также маркируется путем нанесения на конверт регистрационного номера, соответствующего номеру в журнале регистрации.

Поступившие конверты с заявками регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу заказчика.

По требованию претендента выдается расписка о получении заявки.

1.3. Все документы, входящие в заявку на участие в открытом конкурсе, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы, допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть представлена на русском языке.

1.4. В тексте всех документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, не должно быть никаких вставок между строк, надписей поверх изначального текста. Никакие исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (в случае ее наличия) и заверенных подписью лица, подписавшего заявку на участие в открытом конкурсе.

1.5. Все страницы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть пронумерованы.

1.6. Документы заявки на участие в открытом конкурсе, представляются в одном томе,

прошитом нитью (бечевкой), скрепленном печатью претендента (в случае ее наличия) и подписью уполномоченного лица претендента с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц

1.7. При рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в открытом конкурсе претендента, заявка которого оформлена с отступлениями от требований, указанных в настоящем разделе.

1.8. Участник размещения заказа подает конкурсную заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте (формата А 4). При этом на таком конверте указываются наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

Образец маркировки конверта с конкурсной заявкой

КУДА: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Андреево-Базары, ул. В.Г. Егорова, 7

КОМУ: Администрация Андреево-Базарского сельского поселения

ОТ КОГО: _____

Наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество

(для физического лица или индивидуального предпринимателя).

КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

Открытый конкурс

«По отбору управляющей организации для управления

многоквартирными домами на территории деревни Андреево-Базары

Андреево-Базарского сельского поселения».

Номер Лота

1.10. Если конверт с заявкой не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, организатор конкурса не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта. Такие конверты с заявками не принимаются организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт. В случае получения такого конверта заказчиком по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

1.11. Участники, подавшие заявки, организатор конкурса обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

2. Изменения заявок на участие в конкурсе

2.1. Претендент вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.2. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

2.3. Заявки на участие в конкурсе изменяются в следующем порядке.

Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются: наименование открытого конкурса и регистрационный номер заявки в следующем порядке: «Изменение заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом. Регистрационный номер заявки».

На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан регистрационный номер заявки.

До последнего дня подачи заявок, установленного в пункте 4.1 Конкурсной документации, изменения заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в Информационной карте конкурсе.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, изменения заявок на участие в конкурсе подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием

конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в Конкурсной документации.

2.5. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки.

2.6. Претенденты, подавшие изменения заявок на участие в конкурсе, организатор конкурса, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях заявок до вскрытия конвертов с изменениями заявок. Лица, осуществляющие хранение конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и, содержащихся в них изменений заявок до момента их вскрытия.

2.7. Конверты с изменениями заявок вскрываются комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

О вскрытии конвертов с изменениями заявок на участие в конкурсе делается соответствующая отметка в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе.

2.8. Если конверт с изменениями заявки на участие в конкурсе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, организатор конкурса не несет ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта. Такие конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе не принимаются организатором конкурса и возвращаются лицу, подавшему такой конверт. В случае получения такого конверта заказчиком по почте, соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

3. Отзыв заявок на участие в конкурсе

3.1. Претендент вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

3.2 Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке.

Участник размещения заказа подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе.

Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участником размещения заказа.

До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе, заявления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе отзываются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

3.3. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

3.4. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе организатор конкурса сравнивает регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в уведомлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе и в случае, если они совпадают, заявка на участие в конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке, конверт с заявкой на участие в конкурсе вскрывается. Результаты вскрытия фиксируются в соответствующем акте.

3.5. Организатор конкурса не несет ответственность за негативные последствия, наступившие для участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе которого отозвана.

3.6. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше считаются не поданными.

3.7. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в конкурсе.

3.8. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

4. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.1. Полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в конкурсе организатором конкурса конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются ответственным исполнителем организатора конкурса в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

4.2. Организатор конкурса обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства соответствующим участникам размещения заказа в течение пяти дней со дня подписания протокола вскрытия на банковский счет, указанный в соответствующей заявке на участие в конкурсе.

IX. Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств

Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

Договор управления многоквартирным домом, в отношении квартир, находящихся в муниципальной собственности, заключается между собственником таких помещений (муниципальным образованием) и победителем конкурса.

Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

X. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом

1. Обязательства могут быть изменены только в случае:

- наступления обстоятельств непреодолимой силы;

- на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг;

3. Управляющая организация вправе в установленном нормативными актами порядке приостановить предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, которыми допущена просрочка внесения платы за коммунальные услуги.

4. Управляющая организация вправе вынести на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о проведении текущего и капитального ремонта общего имущества с обязательным приложением проектно-сметной

документации на выполнение таких работ, а также предложений о порядке выполнения работ и сроках их начала и окончания. В случае принятия общим собранием собственников помещений решения о проведении ремонта и утверждении предложенной Управляющей организацией проектно-сметной документации, Управляющая организация принимает на себя обязательства в предложенные Собственникам сроки и за предложенную цену выполнить указанные работы. В случае, если общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме предложение Управляющей организации будет отклонено, либо принято на иных условиях, Управляющая

организация не считается связанной обязательствами по выполнению работ по ремонту общего имущества на отличных от предложенных ею условий.

XI. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств

Не более 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке предусмотренном определенным по результатам конкурса договором управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату.

XII. Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей организацией вреда общему имуществу

1. Исполнение Управляющей организацией обязательств перед Собственниками помещений в многоквартирном доме по возмещению убытков вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения Управляющей организацией обязательств, вытекающих из договора управления многоквартирным домом, а также по возмещению вреда, причиненного общему имуществу собственников обеспечиваются предоставлением организатору конкурса в пользу собственников и ресурсоснабжающих организаций безотзывной банковской гарантией или залогом депозита, (по выбору победителя конкурса).

2. Размер обеспечения исполнения Управляющей организацией обязательств составляет 50% от цены договора управления многоквартирным домом, заключаемого по результатам открытого конкурса, определяемой на момент подписания протокола конкурса, исходя из суммарной стоимости услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества и предоставляемых управляющей организацией коммунальных услуг за 1 (один) календарный месяц.

$$K \cdot P_{oi} \cdot P_{ky} \cdot O_{oy} = K \cdot x (P_{oi} + P_{ky})$$

Объект

Лот № 1 0,5 40902,51 60948 50925,26

где:

O_{oy} - размер обеспечения исполнения обязательств;

K - коэффициент, установленный организатором конкурса в пределах от 0,5 до 0,75;

P_{oi} - размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме;

P_{ky} - размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год, а в случае отсутствия таких сведений исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг, утвержденных в порядке установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, площади жилых помещений и тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Обеспечение исполнения обязательств осуществляется на срок заключения договора управления многоквартирным домом.

4. Собственники помещений в многоквартирном доме вправе предъявлять в судебном порядке требования по надлежащему исполнению обязательств за счет предоставленного обеспечения. В случае реализации обеспечения полностью или в части, Управляющая организация гарантирует возобновление обеспечения до установленного настоящим договором размера не более чем в 30-дневный срок.

XIII. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом

1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, Собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием собственников, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступившим в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и фактически оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны Управляющей организацией, а от имени собственников помещения избранным общим собранием собственников представителей фактически выполненных работ и оказанных услуг представляются представителю собственников управляющей организацией. В случае, если в течение 5 дней со дня получения акта представитель собственников не подпишет такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных управляющей организацией объемах.

2. Изменение размера платы за коммунальные услуги в случае их оказания с ненадлежащим качеством и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, определяется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» № 354 от 06.05.2011 г.

XIV. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом

1. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, в течение 3 (трех) рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. К числу таких документов относятся:

- справки об объемах выполненных работ и оказанных услуг;
- справки о сумме собранных с собственников помещений денежных средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;
- справки о наличии и размере задолженности Управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями;
- справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, сведения о времени работы бухгалтерии Управляющей организации, часах приема Собственников руководителями и специалистами Управляющей организации.

2. Собственники помещений не вправе требовать от Управляющей организации предоставления сведений, составляющих коммерческую тайну, бухгалтерскую и налоговую отчетность Управляющей организации.

3. Собственники вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с ежегодным письменным отчетом управляющей организации перед собственниками помещений в многоквартирном доме о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающем информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

XV. Срок действия договоров управления многоквартирным домом

1. Договор заключается сроком на 3 (три) года.

2. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:

- большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные ст. 164 Жилищного кодекса РФ;
- товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом;

- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее, чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок.

3. За 30 дней до прекращения договора управления, управляющая организация обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, переданные управляющей организации собственниками на хранение либо созданные управляющей организацией по поручению собственников и за их счет вновь выбранной управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, ЖК или иному специализированному потребительскому кооперативу, созданному для управления многоквартирным домом, или одному из Собственников, указанному в решении общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, при выборе Собственниками непосредственного управления. В случае, если за 30 дней до прекращения договора управления собственниками помещений способ управления многоквартирным домом не выбран, документы подлежат передаче организатору открытого конкурса по отбору управляющей организации. Передача документов сопровождается составлением в письменной форме соответствующего акта передачи.

4. Договор управления может быть прекращен до истечения срока его действия:

-при ликвидации Управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица;

-на основании решения общего собрания Собственников помещений, по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора в случае, если до истечения срока действия такого договора, принято решение о выборе или изменении способа управления;

-на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения настоящего договора с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта;

6. По требованию Собственников договор может быть расторгнут в судебном порядке в случае, если Управляющей организацией в 30-дневный срок не возобновлено обеспечение исполнения обязательств в установленном договором управления размере.

7. В случае прекращения у Собственника права собственности на помещение, настоящий договор в отношении данного Собственника считается расторгнутым, за исключением случаев, если ему остались принадлежать на праве собственности иные помещения в многоквартирном доме. Новый Собственник становится Стороной настоящего договора путем его подписания.

XVI. Проект договора управления многоквартирным домом

Цена договора, включает в себя все затраты, налоги, сборы и иные обязательные платежи, подлежащие уплате в связи с исполнением договора.

Участник конкурса принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им дополнительные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в конкурсной документации, а также исполнять иные обязательства, указанные в договоре управления многоквартирным домом.

Проект договора управления многоквартирным домом

дер. Андреево-Базары _____ 202__ г.

Собственники Помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: ул. _____, общей площадью _____ кв. м, «Собственники», с одной стороны _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Управляющая компания» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Настоящий Договор заключен с целью управления Многоквартирным домом, обеспечения прав Собственника по владению, пользованию и распоряжением Общим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящий договор заключен по итогам конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу г. Козловка Козловского района Чувашской Республики и в соответствии с протоколом выбора победителя открытого конкурса (извещение № _____) от _____ 202_г. № ____.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своих взаимоотношения стороны руководствуются Конституцией РФ, Гражданским и Жилищным законодательством, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами города Козловка, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда.

1.2. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие и несущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначения для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (далее – общее имущество в многоквартирном доме). Границы и размер земельного участка на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства о градостроительной деятельности.

1.3. Собственники помещений в многоквартирном доме владеют, пользуются и в установленных Жилищным кодексом и гражданским законодательством пределах распоряжаются общим имуществом в многоквартирном доме.

1.4. Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещения в данном доме путем его реконструкции.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Цель настоящего Договора является обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставление коммунальных услуг собственникам помещений и иным гражданам, проживающим в многоквартирном доме.

2.2. Управляющая организация по заданию Собственника в соответствии с приложениями к настоящему Договору, указанными в п. 3.1.2, обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах по адресу: ул. _____, предоставлять коммунальные услуги Собственнику, а также членам семьи Собственника, нанимателям и членам их семей, арендаторам, иным законным пользователям помещений, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность. Вопросы капитального ремонта многоквартирного дома (п. 4.20) регулируются отдельным договором.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого осуществляется управление, и его состояние указаны в приложении 1 к настоящему Договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Осуществлять управление общим имуществом в многоквартирном доме в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством с наибольшей выгодой в интересах Собственника в соответствии с целями, указанными в пункте 2.1 настоящего Договора, а также в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, иных правовых актов.

3.1.2. Оказывать услуги по содержанию и выполнять работы по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с приложениями 3 и 4 к настоящему Договору. В случае оказания услуг и выполнения работ с ненадлежащим качеством Управляющая организация обязана устранить все выявленные недостатки за свой счет.

3.1.3. Контролировать качество предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме в соответствии с обязательными требованиями, установленными Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, установленного качества и в необходимом объеме, безопасные для жизни, здоровья потребителей и не причиняющие вреда их имуществу в том числе (ненужное зачеркнуть):

а) холодное водоснабжение;

б) горячее водоснабжение;

в) водоотведение;

г) электроснабжение;

д) отопление (теплоснабжение).

3.1.4. Предоставлять иные услуги в соответствии с отдельным договором.

3.1.5. Принимать плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги для ресурсоснабжающих организаций от Собственника, а также в соответствии с п. 4 ст. 155 ЖК РФ от нанимателей жилых помещений.

Кроме того, по распоряжению Собственника, отраженному в договоре между ним и нанимателем, арендатором жилого и нежилого помещения распространить применение положения статьи ЖК РФ, указанной в настоящем пункте Договора, на всех нанимателей и арендаторов Собственника.

3.1.6. Требовать в соответствии с п. 4 ст. 155 ЖК РФ от Собственника помещения в случае установления им платы нанимателю (арендатору) меньше, чем размер платы, установленной настоящим Договором, доплаты Собственником оставшейся части в согласованном порядке.

3.1.7. Заключить договор с соответствующими государственными структурами для возмещения разницы в оплате услуг (работ) по настоящему Договору, в том числе коммунальных услуг для Собственников-граждан, плата которых установлена ниже платы по настоящему Договору в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, устранять аварии, а также выполнять заявки Собственника либо иных лиц, являющихся пользователями принадлежащих Собственнику помещений, в сроки, установленные законодательством и настоящим Договором.

3.1.9. Организовать работы по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких как: залив, засор стояка канализации, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению, в установленные сроки.

3.1.10. Вести и хранить документацию (базы данных), полученную от управлявшей ранее Управляющей (эксплуатирующей) организации, вносить в техническую документацию изменения, отражающие состояние дома, в соответствии с результатами проводимых осмотров (инвентаризаций). По требованию Собственника знакомить его с содержанием указанных документов.

3.1.11. Рассматривать предложения, заявления и жалобы собственников помещений многоквартирного дома и нанимателей, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки, вести учет устранения указанных недостатков. Не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного заявления информировать заявителя о решении, принятом по заявленному вопросу.

3.1.12. Информировать Собственника помещений многоквартирного дома и нанимателей о причинах и предполагаемой продолжительности перерывов в предоставлении коммунальных услуг, предоставления коммунальных услуг качеством ниже нормативных в течение одних суток с момента обнаружения таких недостатков путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома, а в случае личного обращения - немедленно.

3.1.13. В случае невыполнения работ или не предоставления услуг, предусмотренных настоящим Договором, уведомить Собственника помещения многоквартирного дома и нанимателей о причинах нарушения путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома. Если невыполненные работы или не оказанные услуги могут быть выполнены (оказаны) позже, представить информацию о сроках их выполнения (оказания), а при невыполнении (неоказании) произвести перерасчет платы за текущий месяц.

3.1.14. В случае предоставления Собственнику помещений многоквартирного дома и нанимателям коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, произвести перерасчет платы за коммунальные услуги в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Договора.

3.1.15. В течение действия, указанных в приложении к Договору, гарантийных сроков на результаты отдельных работ по текущему ремонту общего имущества за свой счет устранять недостатки и дефекты выполненных работ, выявленные в процессе эксплуатации Собственником, нанимателем или иным пользователем помещения(й). Недостаток и дефект считаются выявленными, если Управляющая организация получила письменную заявку на их устранение.

3.1.16. От своего имени и за свой счет заключить с организациями коммунального комплекса договоры на снабжение коммунальными ресурсами и прием бытовых стоков, обеспечивающие предоставление коммунальных услуг собственникам помещений многоквартирного дома в объемах и с качеством, предусмотренными настоящим Договором.

3.1.17. Информировать в письменной форме Собственника помещений многоквартирного дома и нанимателей об изменении размера платы за помещение пропорционально его доле в содержании и ремонте общего имущества, коммунальные услуги не позднее чем за 10 рабочих дней со дня опубликования новых тарифов на коммунальные услуги и размера платы за помещение, установленной в соответствии с разделом 4 настоящего Договора, но не позже даты выставления платежных документов.

3.1.18. Выдавать Собственнику помещений многоквартирного дома и нанимателям платежные документы не позднее 07 числа, следующим за истекшим расчетным периодом, за который производится оплата. По требованию Собственника выставлять платежные документы на предоплату за содержание и ремонт общего имущества пропорционально доле занимаемого помещения и коммунальных услуг с последующей корректировкой платежа при необходимости.

3.1.19. Обеспечить Собственника помещений многоквартирного дома и нанимателей информацией о телефонах аварийных служб путем их указания на платежных документах и размещения объявлений в подъездах многоквартирного дома.

3.1.20. По требованию Собственника и иных лиц, действующих по распоряжению Собственника или несущих с Собственником солидарную ответственность за помещение, выдавать в день обращения справки установленного образца, копии из финансового лицевого счета и (или) из домовой книги и иные предусмотренные действующим законодательством документы.

3.1.21. Принимать участие в приемке индивидуальных (квартирных) приборов учета коммунальных услуг в эксплуатацию с составлением соответствующего акта и фиксации начальных показаний приборов.

3.1.22. Не менее чем за три дня до начала проведения работ внутри помещения Собственника согласовать с ним время доступа в помещение или направить ему письменное уведомление о проведении работ внутри помещения.

3.1.23. Направлять Собственнику при необходимости предложения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.24. По требованию Собственника (его нанимателей и арендаторов по п. 3.1.5 настоящего Договора) производить сверку платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги и выдавать документы, подтверждающие правильность начисления платы с учетом соответствия их качества обязательным требованиям, установленным законодательством и настоящим Договором, а также с учетом правильности начисления установленных федеральным законом или договором неустоек (штрафов, пеней).

3.1.25. Представлять Собственнику отчет о выполнении Договора за истекший календарный год в течение первого квартала, следующего за истекшим годом действия Договора, а при заключении Договора на срок один год - не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия. Отчет представляется на общем собрании собственников помещений, а если такое собрание в очной форме не проводится, в письменном виде каждому Собственнику, а также размещается на досках объявлений в подъездах или иных оборудованных местах, определенных решением общего собрания собственников помещений. В отчете указываются соответствие фактических перечня, количества и качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме перечню и размеру платы, указанным в настоящем Договоре, количество предложений, заявлений и жалоб собственников, нанимателей, арендаторов или иных пользователей помещений в многоквартирном доме и принятых мерах по устранению указанных в них недостатков в установленные сроки.

3.1.26. На основании заявки Собственника направлять своего сотрудника для составления акта нанесения ущерба общему имуществу многоквартирного дома или помещению(ям) Собственника.

3.1.27. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Собственника (передавать ее иным лицам), без письменного разрешения Собственника помещения или наличия иного законного основания.

3.1.28. Представлять интересы Собственника и лиц, пользующихся принадлежащими ему помещениями на законных основаниях, в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.1.29. Представлять Собственнику или уполномоченным им лицам по их запросам документацию, информацию и сведения, касающиеся управления многоквартирным домом, содержания и ремонта его общего имущества.

3.1.30. При поступлении коммерческих предложений не выдавать никаких разрешений по использованию общего имущества собственников многоквартирного дома без соответствующих решений общего собрания собственников по конкретному предложению. В случае положительного решения собственников средства, поступившие в результате реализации коммерческого предложения на счет Управляющей организации, после вычета установленных законодательством соответствующих налогов и суммы (процента), причитающейся Управляющей организации в соответствии с решением собственников, должны быть направлены на снижение оплаты услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, выполняемых по настоящему Договору.

3.1.31. В соответствии с оформленным протоколом решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме заключить договор страхования объектов общего имущества в данном доме за отдельную от настоящего Договора плату Собственника с отобранной на конкурсной основе страховой организацией.

3.1.32. Принять участие в программе льготного страхования жилых помещений собственников, заключив с отобранной на конкурсной основе страховой организацией соответствующий агентский договор, позволяющий Собственнику жилого помещения вносить страховые платежи за свое помещение в размере 1/12 годовой суммы по платежному документу, предоставляемому Управляющей организацией.

3.1.33. При наступлении страхового случая участвовать в составлении актов и смет расходов для производства работ по восстановлению общего имущества многоквартирного дома, поврежденного в результате наступления страхового случая. За счет средств страхового возмещения обеспечивать производство ремонтных работ по восстановлению внешнего вида, работоспособности и технических свойств частей застрахованного общего имущества.

3.1.34. Передать техническую документацию (базы данных) и иные связанные с управлением многоквартирным домом документы за 30 (тридцать) дней до прекращения действия Договора по окончании срока его действия или расторжения вновь выбранной Управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу либо в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в доме - одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников о выборе способа управления многоквартирным домом или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в доме.

3.1.35. Предоставить гарантию обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору.

В качестве способа обеспечения выступает (далее ненужное зачеркнуть): страхование гражданской ответственности Управляющей организации; безотзывная банковская гарантия; залог депозита.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией обязательств по настоящему Договору, а также в случае причинения Управляющей организацией вреда общему имуществу собственников помещений эта гарантия направляется на устранение указанных обстоятельств. При использовании всего или части обеспечения оно подлежит восстановлению за счет средств Управляющей организации.

3.2. Управляющая организация вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.2. В случае несоответствия данных, имеющих у Управляющей организации, данным, представленным Собственником, проводить перерасчет размера платы за коммунальные услуги по фактическому количеству в соответствии с положениями п. 4.4 настоящего Договора.

3.2.3. В порядке, установленном действующим законодательством, взыскивать с виновных сумму неплательщиков и ущерба, нанесенного несвоевременной и (или) неполной оплатой.

3.2.4. Готовить к окончанию года с момента начала действия Договора (далее к концу каждого года действия Договора при заключении его на срок более года или его пролонгации) предложения к общему собранию собственников помещений по установлению размера платы за содержание и ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме на основании предлагаемого собранию перечня работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества и сметы расходов к нему на предстоящий год. При утверждении решением собрания новой стоимости услуг и/или работ направить Собственнику дополнительное соглашение с обновленными приложениями по перечням работ и услуг к настоящему Договору для подписания.

3.2.5. Заключить с соответствующей организацией договор на организацию начисления платежей за жилые помещения, коммунальные и прочие услуги Собственнику(ам) помещений многоквартирного дома (при необходимости).

3.3. Собственник и наниматели помещений многоквартирного дома обязаны:

3.3.1. Своевременно и полностью вносить плату за помещение и коммунальные услуги с учетом всех пользователей услугами, а также иные платежи, установленные по решению общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, принятому в соответствии с законодательством. Своевременно представлять Управляющей организации документы, подтверждающие права на льготы его и лиц, пользующихся его помещением (ями).

3.3.2. При не использовании помещения(й) в многоквартирном доме сообщать Управляющей организации свои контактные телефоны и адреса почтовой связи, а также телефоны и адреса лиц, которые могут обеспечить доступ к помещениям при его отсутствии более 24 часов.

3.3.3. Соблюдать следующие требования:

а) не производить реконструкцию инженерных сетей без согласования с Управляющей организацией;

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не осуществлять монтаж и демонтаж индивидуальных (квартирных) приборов учета ресурсов, не нарушать установленный в доме порядок распределения потребленных коммунальных ресурсов, приходящихся на помещение Собственника, и их оплаты, без согласования с Управляющей организацией;

г) не использовать теплоноситель из системы отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);

д) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций дома, не производить переустройства или перепланировки помещений без согласования в установленном порядке;

е) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и не загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

ж) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества многоквартирного дома;

з) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования при производстве ремонтных работ с 21.00 до 7.00;

и) информировать Управляющую организацию о проведении работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения.

3.3.4. При проведении Собственником работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения оплачивать вывоз крупногабаритных и строительных отходов в соответствии с платой, установленной в разделе 4 настоящего Договора.

3.3.5. Представлять Управляющей организации в течение трех рабочих дней:

- сведения о заключенных договорах найма (аренды), в которых обязанность платы Управляющей организации за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере, пропорциональном занимаемому помещению, а также коммунальные услуги возложена Собственником полностью или частично на нанимателя (арендатора) с указанием Ф.И.О. ответственного нанимателя (наименования и реквизитов организации, оформившей право аренды), о смене ответственного нанимателя или арендатора;

- об изменении количества граждан, проживающих в жилом(ых) помещении(ях), включая временно проживающих, а также о наличии у таких лиц льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг для расчета размера их оплаты;

- об изменении объемов потребления ресурсов в нежилых помещениях с указанием мощности и возможных режимах работы установленных в нежилом(ых) помещении(ях) потребляющих устройств газо-, водо-, электро- и теплоснабжения и другие данные, необходимые для определения расчетным путем объемов (количества) потребления соответствующих коммунальных ресурсов и расчета размера их оплаты.

3.3.6. Обеспечивать доступ представителей Управляющей организации в принадлежащее ему(им) помещение(я) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирных инженерных коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, для выполнения необходимых ремонтных работ в заранее согласованное с Управляющей организацией время, а работников аварийных служб - в любое время.

3.3.7. Сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях общего имущества в многоквартирном доме.

3.4. Собственник помещений многоквартирного дома имеет право:

3.4.1. Осуществлять контроль над выполнением Управляющей организацией ее обязательств по настоящему Договору, в ходе которого участвовать в осмотрах (измерениях, испытаниях, проверках) общего имущества в многоквартирном доме, присутствовать при выполнении работ и оказании услуг Управляющей организацией, связанных с выполнением ею обязанностей по настоящему Договору.

3.4.2. Привлекать для контроля качества выполняемых работ и предоставляемых услуг по настоящему Договору сторонние организации, специалистов, экспертов. Привлекаемые для контроля организация, специалисты, эксперты должны иметь соответствующее поручение Собственника, оформленное в письменном виде.

3.4.3. Требовать изменения размера платы за помещение в случае неоказания части услуг и/или невыполнения части работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Договора.

3.4.4. Требовать изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.4.5. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков, причиненных вследствие невыполнения либо недобросовестного выполнения Управляющей организацией своих обязанностей по настоящему Договору.

3.4.6. Требовать от Управляющей организации ежегодного представления отчета о выполнении настоящего Договора в соответствии с пунктом 3.1.26 настоящего Договора.

3.4.7. Поручать вносить платежи по настоящему Договору нанимателю/арендатору данного помещения в случае сдачи его внаем/аренду.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА, РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПОМЕЩЕНИЕ

И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПОРЯДОК ЕЕ ВНЕСЕНИЯ

4.1. Цена Договора и размер платы за помещение устанавливаются в соответствии с долей в праве собственности на общее имущество, пропорциональной занимаемому Собственником жилую/нежилому помещению согласно ст. 249, 289 ГК РФ и 37, 39 ЖК РФ по результатам открытого конкурса.

4.2. Цена Договора определяется:

- стоимостью услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, приведенной в приложении к настоящему Договору, в размере _____ (____) рублей в год, в том числе НДС _____ (____) рублей;

- стоимостью коммунальных ресурсов, рассчитываемой как произведение среднего объема потребляемых ресурсов в многоквартирном доме и тарифов в соответствии с положениями пунктов 4.4 и 4.5 настоящего Договора, в размере _____ (_____) рублей в год, в том числе НДС _____ (_____) рублей.

4.3. Размер платы за помещение(я) устанавливается в зависимости от цены Договора соразмерно доле Собственника в праве общей собственности на общее имущество в размере ____ рублей в месяц за один кв. м общей площади помещения(й) Собственника и может быть изменен для внесения Собственником в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Андреево-Базарского сельского поселения.

4.4. Размер платы за коммунальные услуги, потребляемые в помещениях, оснащенных квартирными приборами учета, а также при оборудовании многоквартирного дома общедомовыми приборами учета в соответствии с объемами фактического потребления коммунальных услуг, определяемыми в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации, а при отсутствии квартирных

и (или) общедомовых приборов учета - исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органом местного самоуправления, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.5. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, в порядке, установленном действующим законодательством. Стоимость содержания жилого помещения рассчитывается с учётом применения индекса-дефлятора.

4.6. Плата за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме соразмерно доле занимаемого помещения и коммунальные услуги вносятся ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4.7. Плата за помещение и коммунальные услуги вносится в установленные настоящим Договором сроки на основании платежных документов, предоставляемых Управляющей организацией в соответствии с пунктом 3.1.18 настоящего Договора. В случае предоставления платежных документов позднее даты, определенной в настоящем пункте, плата за помещение может быть внесена с задержкой на срок задержки получения платежного документа.

4.8. В выставляемом Управляющей организацией платежном документе указываются: расчетный счет, на который вносится плата, площадь помещения, количество проживающих (зарегистрированных) граждан, объем (количество) потребленных коммунальных ресурсов, установленные тарифы на коммунальные услуги, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения с учетом исполнения условий настоящего Договора, сумма перерасчета, задолженности Собственника по оплате жилых помещений и коммунальных услуг за предыдущие периоды. В платежном документе также указываются суммы предоставленных субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, размер предоставленных льгот и компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, дата создания платежного документа.

4.9. Сумма начисленных в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Договора пеней указывается в отдельном платежном документе. В случае предоставления платежного документа позднее даты, указанной в Договоре, дата, с которой начисляются пени, сдвигается на срок задержки предоставления платежного документа.

4.10. Собственник и наниматели (арендаторы) вносят плату за жилое помещение и коммунальные услуги в кассу Управляющей организации

4.11. Не использование помещений Собственником или нанимателем не является основанием невнесения платы за помещение и за отопление.

4.12. При временном отсутствии проживающих в жилых помещениях граждан внесение платы за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоотведение при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета по соответствующим видам коммунальных услуг осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

4.13. В случае оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме, указанных в приложениях к настоящему Договору, ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, т.е. неоказания части услуг и/или невыполнения части работ в многоквартирном доме, стоимость этих работ уменьшается пропорционально количеству полных календарных дней нарушения от стоимости соответствующей услуги или работы в составе ежемесячной платы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В случае исправления выявленных недостатков, не связанных с регулярно производимыми работами в соответствии с установленными периодами производства работ (услуг), стоимость таких работ может быть включена в плату за содержание и ремонт общего имущества в размере занимаемого помещения в следующих месяцах при уведомлении Собственника.

4.14. Собственник или наниматель вправе обратиться в Управляющую организацию в письменной форме или сделать это устно в течение 6 месяцев после выявления соответствующего нарушения условий Договора по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и требовать с Управляющей организации в течение 2 рабочих дней с даты обращения извещения о регистрационном номере обращения и последующем удовлетворении либо об отказе в его удовлетворении с указанием причин.

4.15. Собственник, передавший функции по оплате за содержание и ремонт общего имущества, согласно п. 3.3.5 настоящего Договора, нанимателям и установивший размер платы за содержание и ремонт жилого помещения меньше, чем размер платы, установленный настоящим Договором, обязан в течение 10 рабочих дней после установления этой платы представить Управляющей организации стоимость отдельных работ или услуг, входящих в перечень услуг и работ по содержанию общего имущества, в установленную для нанимателей плату.

4.16. Собственник не вправе требовать изменения размера платы, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, предупреждением ущерба их имуществу или вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

4.17. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за коммунальные услуги изменяется в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.18. В случае изменения в установленном порядке тарифов на коммунальные услуги Управляющая организация применяет новые тарифы со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.

4.19. Собственник и наниматель вправе осуществить предоплату за текущий месяц и более длительные периоды, потребовав от Управляющей организацией платежные документы. В случае расчетов, производимых по прибору учета (общедомовому, индивидуальному, квартирному), или отсутствия Собственника осуществляется перерасчет размера его платы.

4.20. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится согласно действующего законодательства.

4.21. Очередность погашения требований по денежным обязательствам Собственника перед Управляющей организацией определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Услуги и работы Управляющей организации, не предусмотренные настоящим Договором, выполняются за отдельную плату по взаимному соглашению Сторон.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, Управляющая организация обязана уплатить Собственнику неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от стоимости не предоставленных (невыполненных) или некачественно предоставленных (выполненных) соответствующих услуг (работ) за каждый день нарушения, перечислив ее на счет, указанный Собственником, или по желанию Собственника произвести зачет в счет будущих платежей с корректировкой предоставляемого платежного документа, если сумма штрафной санкции не будет превышать месячного платежа.

5.3. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в жилом помещении Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы за коммунальные услуги Управляющая организация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с нанимателя реального ущерба.

5.4. Управляющая организация несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу собственников в многоквартирном доме, возникший в результате ее действий или бездействия, в порядке, установленном законодательством.

5.5. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги (должники) (за исключением взносов на капитальный ремонт), обязаны уплатить кредитору пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Увеличение установленного в настоящей части размера пеней не допускается.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЕЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ УПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

6.1. Контроль над деятельностью Управляющей организации в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником помещений или доверенным им лицом в соответствии с его полномочиями путем:

- получения от ответственных лиц Управляющей организации не позднее 5 рабочих дней с даты обращения информации о перечнях, объемах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ;

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);
- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;
- составления актов о нарушении условий Договора в соответствии с положениями п.п. 6.2-6.5 настоящего раздела Договора;
- инициирования созыва внеочередного общего собрания собственников для принятия решений по фактам выявленных нарушений и не реагированию Управляющей организации на обращения Собственника с уведомлением о проведении такого собрания (указанием даты, времени и места) Управляющей организации;
- обращения в органы, осуществляющие государственный контроль над использованием и сохранностью жилищного фонда, его соответствия установленным требованиям для административного воздействия, обращения в другие инстанции согласно действующему законодательству.

6.2. В случаях:

- нарушения качества услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в Многоквартирном доме или предоставления коммунальных услуг, а также причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника и (или) проживающих в жилом помещении граждан, общему имуществу Многоквартирного дома;
- неправомерных действий Собственника по требованию любой из Сторон Договора составляется акт о нарушении условий Договора.

Указанный акт является основанием для уменьшения ежемесячного размера платы Собственником за содержание и ремонт общего имущества в Многоквартирном доме в размере, пропорциональном занимаемому помещению.

Подготовка бланков акта осуществляется Управляющей организацией. При отсутствии бланков акт составляется в произвольной форме. В случае признания Управляющей организацией или Собственником своей вины в возникновении нарушения акт может не составляться. В этом случае при наличии вреда имуществу Стороны подписывают дефектную ведомость.

6.3. Акт составляется комиссией, которая должна состоять не менее чем из трех человек, включая представителей Управляющей организации (обязательно), Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя), подрядной организации, свидетелей (соседей) и других лиц. Если в течение одного часа в дневное время или двух часов в ночное время (с 22.00 до 6.00 по местному времени) с момента сообщения о нарушении представитель Управляющей организации не прибыл для проверки факта нарушения или если признаки нарушения могут исчезнуть или быть ликвидированы, составление акта производится без его присутствия. В этом случае акт подписывается остальными членами комиссии.

6.4. Акт должен содержать: дату и время его составления; дату, время и характер нарушения, его причины и последствия (факты причинения вреда жизни, здоровью и имуществу Собственника (нанимателя), описание (при наличии возможности их фотографирование или видеосъемка) повреждений имущества); все разногласия, особые мнения и возражения, возникшие при составлении акта; подписи членов комиссии и Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя).

6.5. Акт составляется в присутствии Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя), права которого нарушены. При отсутствии Собственника (члена семьи Собственника, нанимателя, члена семьи нанимателя) акт проверки составляется комиссией без его участия с приглашением в состав комиссии независимых лиц (например, соседей, родственников). Акт проверки составляется комиссией не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается Собственнику (члену семьи Собственника) под расписку.

6.6. Принятые решения общего собрания о комиссионном обследовании выполнения работ и услуг по договору являются для Управляющей организации обязательными. По результатам комиссионного обследования составляется соответствующий акт, экземпляр которого должен быть предоставлен инициатору проведения общего собрания собственников.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.1.1. В одностороннем порядке:

а) по инициативе Собственника в случае:

- отчуждения ранее находящегося в его собственности помещения вследствие заключения какого-либо договора (купли-продажи, мены, аренды и пр.), путем уведомления управляющей организации о произведенных действиях с помещением и приложением соответствующего документа;

- принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе иного способа управления или иной управляющей организации, о чем Управляющая организация должна быть предупреждена не позже чем за два месяца до прекращения настоящего Договора путем предоставления ей копии протокола решения общего собрания, но не ранее 1 года после заключения данного договора управления;

б) по инициативе Управляющей организации, о чем собственник помещения должен быть предупрежден не позже чем за два месяца до прекращения настоящего Договора, в случае если:

- многоквартирный дом окажется в состоянии, непригодном для использования по назначению в силу обстоятельств, за которые Управляющая организация не отвечает;

- собственники помещений в многоквартирном доме на своем общем собрании приняли иные условия договора управления многоквартирным домом, которые оказались неприемлемыми для Управляющей организации;

- собственники помещений регулярно не исполняют своих обязательств в части оплаты по настоящему Договору.

7.1.2. По соглашению Сторон.

7.1.3. В судебном порядке.

7.1.4. В случае ликвидации Управляющей организации.

7.1.5. В связи с окончанием срока действия Договора.

7.1.6. По обстоятельствам непреодолимой силы, то есть чрезвычайным и непредотвратимым при данных условиях обстоятельствам.

7.3. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Управляющей организации по основаниям, указанным в настоящем Договоре, Управляющая организация одновременно с уведомлением Собственника должна уведомить органы исполнительной власти для принятия ими соответствующих решений.

7.4. Срок действия договора может быть продлен на 3 месяца в случае, если:

- большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе способа непосредственного управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности;

- товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения Договора, в течение 30 дней с даты подписания договора управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с постановлением Правительства от 06.02.2006г. № 75, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

7.5. Расторжение договора не является основанием для Собственника или нанимателя в прекращении обязательств по оплате произведенных Управляющей организацией затрат (услуг и работ) во время действия настоящего Договора.

7.6. В случае переплаты Собственником или нанимателем средств за услуги по настоящему Договору на момент его расторжения Управляющая организация обязана уведомить о сумме переплаты, получить от Собственника распоряжение о перечислении излишне полученных ею средств на указанный им счет.

7.7. Договор считается исполненным после выполнения сторонами взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Управляющей организацией и Собственником.

7.8. Изменение условий настоящего Договора осуществляется в порядке, предусмотренном жилищным и гражданским законодательством.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке по заявлению одной из Сторон.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Управляющая организация, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства в соответствии с настоящим Договором, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам относятся техногенные и природные катастрофы, не связанные с виновной деятельностью Сторон договора, военные действия, террористические акты и иные независящие от Сторон обстоятельства. При этом к таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов Стороны Договора, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Стороны Договора необходимых денежных средств, банкротство Стороны Договора.

9.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из Сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

9.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения:

1. Акт технического состояния жилого дома в пределах эксплуатационной ответственности.
2. Сроки выполнения услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.
3. Перечень услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме
4. Перечень услуг и работ, связанных с текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

Управляющая компания

Приложение

к договору управления

А к т

о состоянии общего имущества собственников помещений

в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)
3. Серия, тип постройки
4. Год постройки
5. Степень износа по данным государственного технического учета
6. Степень фактического износа
7. Год последнего капитального ремонта
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
9. Количество этажей
10. Наличие подвала
11. Наличие цокольного этажа
12. Наличие мансарды
13. Наличие мезонина
14. Количество квартир
15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества
16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания
17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания)
18. Строительный объем
19. Площадь:
 - а) многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир)
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме)
20. Количество лестниц _____ шт.
21. Уборочная площадь лестниц (вкл. межквартирные лестничные площадки)
22. Уборочная площадь общих коридоров _____ кв. м

23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) _____ кв. м

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома

25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии)

Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Техническое состояние	Требуется замена или ремонт
	Фундамент		
	Наружные и внутренние капитальные стены		
	Перегородки		
	Перекрытия:		
	<ul style="list-style-type: none">• Чердачные• Междуэтажные		
	<ul style="list-style-type: none">• Подвальные		
	Крыша		
	Полы		
	Проемы:		
	<ul style="list-style-type: none">• окна• двери		
	Отделка:		
	<ul style="list-style-type: none">• внутренняя• наружная		
	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование:		
	<ul style="list-style-type: none">• ванны напольные• электроплиты		
	<ul style="list-style-type: none">• телефонные сети и оборудование		
	<ul style="list-style-type: none">• мусоропровод		
	<ul style="list-style-type: none">• вентиляция		
	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг		
	<ul style="list-style-type: none">• электроснабжение		
	<ul style="list-style-type: none">• холодное водоснабжение		
	<ul style="list-style-type: none">• горячее водоснабжение		

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Техническое состояние	Требуется замена или ремонт
	<ul style="list-style-type: none"> • водоотведение • газоснабжение • отопление (от внешних котельных) • отопление (от домовой котельной) • печи • калориферы • АГВ 		

Крыльца

Приложение
к договору управления

Сроки выполнения работ и услуг по содержанию общего имущества жилого дома

№ п/п	Системы	Составляющие	Виды работ	Период выполнения
1. Работы, выполняемые при подготовке к весенне-летнему периоду				
1.1	Строительные конструкции	Кровля	Очистка скатных кровель от снега, обеспечение толщины снежного покрова на кровлях не более 30 см	Постоянно до 01.05, график
1.2			Рыхление снега, уборка придомовых территорий при проведении весенней уборки территории ЖФ	До 01.05
1.3			Подрезка деревьев и кустарников, валка деревьев диаметром не более 20 см, переработка и вывоз веток	До 01.05
1.4	Придомовая территория		Ремонт, покраска оборудования детских, спортивных, хозяйственно-бытовых площадок, скамеек, урн	С 01.05 до 01.06
1.5			Побелка деревьев и поребриков	До 01.05
1.6			Проведение субботников с жильцами, уведомление арендаторов о предстоящем субботнике. Участие в месячниках по санитарной очистке города	В период проведения весеннего месячника по благоустройству
1.8		Ливневая канализация	Обеспечение исправной работы ливневой канализации в общедомовую сеть в переходный период	1 раз в год до 01.05
1.9		Ливневая канализация	Подготовка к эксплуатации системы организованного водоотвода, ливневой канализации (укрепление трубопроводов, желобов, устранение повреждения воронок, колен, труб, зачеканка фасонных частей)	01.05 - 15.05

1.10	Инженерные коммуникации	Водоснабжение и канализация	Расконсервация и ремонт поливочной системы (ревизия запорной арматуры)	До 01.06, график
1.11		Фундаменты и стены	Очистка отмосток от снега при подготовке к сезонной эксплуатации	До 30.03, график
1.12	Строительные конструкции	Козырьки над подъездами	Очистка козырьков от снега и наледи	До 30.03, график по мере необходимости
1.13		Окна и двери	Работы по снятию доводчиков, пружин на входных дверях	До 15.05
2. Работы, выполняемые при подготовке к осенне-зимнему периоду				
2.1			Очистка кровель от посторонних предметов и мусора	15.05 - 15.08, график
2.2	Строительные конструкции	Кровля	Устранение незначительных неисправностей кровельных конструкций, устройство заплат до 2% от площади кровли независимо от материала кровли	15.05 - 15.08 по графику и по мере необходимости
2.3			Ремонт и укрепление парапетных ограждений (сварка разрушенных соединений ограждения, дополнительное устройство связей с целью недопущения разрушения ограждений)	15.05- 15.08 по графику и по мере необходимости
2.4			Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов, укрепление зонтов, дефлекторов	По графику 1 раз в год
2.5		Система ХВС	Ремонт, смена прокладок и сальниковых уплотнителей запорно-регулирующей арматуры, смазка и притирка трущихся поверхностей, смазка и разгонка штоков задвижек	По графику 1 раз в год и по мере необходимости
2.6		Система ХВС	Врезка штуцеров, воздушников, спутников, гильз в систему, заливка масла в гильзы при необходимости	15.05 - 15.08, график
2.7	Инженерные коммуникации	Система ХВС	Снятие, установка запорной арматуры для осмотра и ремонта (шабрения дисков задвижек, проверки плотности колец задвижек, плотности закрытия, опрессовки), замена фланцевых соединений по всей системе - с ведением журнала	15.05 - 15.08 (1 раз в 3 года)
2.8			Система ХВС	Мелкий ремонт тепловой изоляции (восстановление обвисшей изоляции, крепление изоляции с целью предупреждения ее разрушения)
2.9		Система ХВС	Консервация (отсечение от системы ХВС, слив воды) из поливочной системы	До 15.09
2.10		Система ХВС, ливневая канализация	Ремонт системы организованного водоотвода, ливневой канализации (укрепление трубопроводов, желобов, устранение повреждения воронок, колен, труб, зачеканка фасонных частей)	По мере необходимости до 30.08
2.11		Перекрытия фундаментов и стены подвалов	Заделка рустов, трещин, мест примыкания к стенам и мест прохода трубопровода через плиты перекрытия, герметизация вводов инженерных коммуникаций	15.05 - 15.08, график
2.12	Строительные конструкции	Стены	Восстановление незначительных нарушений в отделке цоколя (до 5% от площади цоколя)	15.05 - 15.08, график
2.13		Фундаменты и стены подвалов	Надежное закрытие, уборка, очистка от мусора подвальных и чердачных помещений с целью обеспечения нормальной эксплуатации инженерных коммуникаций и строительных конструкций	Постоянно
2.14	Придомовая территория		Очистка отмосток от мусора и растительности	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц
2.15	Строительные конструкции	Полы, стены	Заделка раствором стыков и выбоин лестниц, лестничных площадок, ремонт лестничных ограждений	1 раз в год, график
2.16		Окна и двери	Работы по установке доводчиков, пружин на входных дверях	До 30.10

2.17	Окна		Остекление МОП, ремонт и укрепление оконных рам (обеспечение плотного притвора, заделка щелей), установка исправных скобяных изделий	По графику и по мере необходимости
2.18	Двери		Ремонт и укрепление входных, межэтажных дверей (обеспечение плотного притвора дверей тамбура, заделка щелей в дверях и дверных коробках), установка исправных скобяных изделий, очистка и покраска входных дверей	15.05 - 15.08, график
2.19	Придомовая территория		Проведение субботников с жильцами, уведомление арендаторов о предстоящем субботнике. Участие в месячниках по санитарной очистке города	При проведении осеннего месячника по благоустройству
3. Работы, выполняемые при обслуживании жилого фонда в течение года				
3.1	Строительные конструкции	Фундаменты и стены	Заделка щелей и трещин, устранение провалов, ремонт просевшей отмостки до 5% от общей протяженности на доме в год	15.05 - 15.10
3.2	Инженерные коммуникации	Системы ХВС, канализации	Проведение технического осмотра систем в технических подвалах	2 раза в месяц, график
3.3	Инженерные коммуникации	Системы ГВС, ХВС, отопления, канализации	Открытие-закрытие запорно-регулирующей арматуры	1 раз в месяц
3.4			Подметание свежесвалившегося снега на асфальтированной придомовой территории	Ежедневно
3.5			Подметание асфальтированной территории	Ежедневно
3.6			Подсыпка песком придомовой территории (во время гололеда)	Ежедневно
3.7			Очистка асфальтированной территории от наледи с предварительной обработкой хлоридами (во время гололеда)	1 раз в 2 суток
3.8	Придомовая территория		Сметание снега со ступеней и площадок	Ежедневно
3.9			Перекидывание снега и скол льда (50% асфальтированной территории)	1 раз в 2 суток
3.10			Уборка крупного мусора с придомовой территории, вывоз мусора	Ежедневно
3.12			Покос травы и очистка граблями газонов	
3.13			Поливка газонов из шланга (в летнее время)	1 раз в две недели
3.14			Очистка контейнерной площадки, урн от мусора	Ежедневно
3.15	МОП	Входные крыльца	Уборка площадки перед входом в подъезд (подметание, перекидывание и уборка снега, мусора)	Ежедневно
3.16	Придомовая территория		Очистка от земли, мусора, травы кюветов, лотков и других водоотводящих устройств, люков, расположенных в пределах придомовой территории	Ежедневно
3.17	Инженерные коммуникации	Ливневая канализация	Очистка дренажа, устранение засоров	По мере необходимости
3.18	Инженерные коммуникации	Канализация	Промывка (прочистка) трубопроводов канализации	2 раза в год и по мере необходимости
3.19		Системы ХВС, канализации	Ликвидация порывов, подтеканий трубопроводов, запорной арматуры, подчеканка раструбов канализационных стояков, ликвидация переломов системы канализации, устранение засоров трубопроводов	По мере необходимости
3.20	Инженерные коммуникации	Системы отопления	Ремонт приборов отопления (заваривание порывов пластинчатых радиаторов, гладкотрубных приборов, замена секции чугунного радиатора)	По мере необходимости
3.28		Системы ХВС, канализации	Замена аварийных участков трубопроводов (ХВС, канализации) в объеме 1% от общей протяженности системы дома в год	По мере необходимости

3.29		Системы ХВС, канализации, вентиляции	Проведение профилактических осмотров квартир с целью контроля работы оборудования, правильной эксплуатации помещений, предупредительного ремонта, консультация жителей по правильному пользованию внутридомовым оборудованием	1 раз в год
3.30	Строительные конструкции		Производить осмотр оголовков вентканалов, а также проверку наличия тяги в вентиляционных каналах	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
3.31	Строительные конструкции		Осмотр оголовков дымоходов с целью предотвращения их обмерзания и закупорки в зимнее время не реже 1 раза в месяц, сведения о проверке заносить в специальный журнал	Не реже 1 раза в месяц в зимний период
3.32		Окна	Мытье окон	2 раза в год
3.33		Лестничные площадки и марши	Влажное подметание лестничных площадок и маршей	2 раза в неделю, график
3.34		Марши	Мытье лестничных площадок и маршей	2 раза в месяц, график
3.35	МОП	Лестничные площадки и марши	Влажная протирка стен, окрашенных масляной краской, дверей, оконных ограждений, деревянных перил, чердачных лестниц, отопительных приборов, влажная протирка подоконников, плафонов, почтовых ящиков, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств	2 раза в год
3.36		Входные крыльца	Очистка приямка с металлической решеткой при входе на лестницу	1 раз в месяц
3.37			Ревизия поэтажных щитков (подтяжка соединений, частичный ремонт и замена неисправного оборудования, проводки и т.д.)	2 раза в год и по мере необходимости
3.38			Ревизия ВРУ	2 раза в год и по мере необходимости
3.39			Ревизия, ремонт осветительной электросети МОП	2 раза в год и по мере необходимости
3.40			Ревизия, ремонт осветительной арматуры освещения входных групп	2 раза в год и по мере необходимости
3.41	Инженерные коммуникации	Система электроснабжения	Очистка электрооборудования, помещений электрощитовых от пыли и мусора	2 раза в год и по мере необходимости
3.42			Осмотр магистральных (внутридомовых) кабелей, проводов, ревизия контактных соединений в протяжных и ответвительных распределительных коробках	2 раза в год и по мере необходимости
3.43			Надежное закрытие и укрепление ВРУ, электрощитовых, электрощитков, щитков слаботочных устройств	Постоянно
3.44			Снятие показаний электросчетчиков МОП с ведением журнала	Ежемесячно
4. Работы, выполняемые при профилактическом осмотре квартир				
4.1			Уплотнение сгонов на арматуре	
4.2			Набивка сальников	
4.3	Инженерные коммуникации	Системы ХВС,	Устранение засоров ХВС, ГВС	
4.4			Регулировка смывного бачка	
4.5			Смена прокладки	
4.6			Замена отсекающего вентиля	
4.7			Выдача рекомендаций и памяток	

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений

в многоквартирном доме №__ по ул. _____ дер. Андреево-Базары, являющегося объектом конкурса

Общая площадь помещений собственников в многоквартирном доме – м²

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 м ² общей площади (рублей в месяц)
I. СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА				
<i>Работы необходимые для надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, выполняемые в рамках обслуживания конструктивных элементов и инженерных сетей, в том числе:</i>				
1.1.1	Сантехнические работы	По мере необходимости		
1.1.2	Электромонтажные работы	По мере необходимости 3 раза в год		
1.2.	Периодическая проверка дымовых и вентиляционных каналов (ВДПО)			
		Не реже 1 раза в год		
1.3.	ТО внутренних устройств газоснабжения (ВДГО)			
		<i>Не реже 1 раза в 5 лет</i>		
1.4.	Техническое диагностирование (внутридомового) газового оборудования многоквартирных домов			
1.5.	Санитарное содержание подъездов и уборка придомовой территории вручную			
	- сухая и влажная уборка тамбуров, коридоров, лестничных площадок и маршей, пандусов;			Нижние 3 этажа – 5 раз в неделю, выше 3 этажа – 2 раза в неделю 2 раза в месяц
	- мытье лестничных площадок и маршей			
	- влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;			1 раз в месяц
	-мытьё окон;			2 раза в год
	- очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, прямиков);			По мере необходимости
1.6	Уборка придомовой территории, земельного участка, входящего в состав общего имущества, в том числе:			

Холодный период

		По мере необходимости
	- сдвигание свежевыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;	
		По мере необходимости
	- очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	По мере необходимости
		По мере необходимости
	- очистка придомовой территории от наледи и льда;	
	- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;	5 раз в неделю
	- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	5 раз в неделю
	- проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи, сбивание сосулек	По мере необходимости
		По мере необходимости
	- посыпка территории тротуара песком	
	<i>Тёплый период</i>	
		5 раз в неделю
	- подметание и уборка придомовой территории;	
		5 раз в неделю
	- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;	
	- уборка газонов	1 раз в неделю
	- выкашивание газонов	2 раза в сезон
	- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки	5 раз в неделю
1.7	<i>ТО приборов учета, ремонт тепло-счетчиков, текущий ремонт</i>	1 раз в несколько лет (в соответствии с техническим паспортом счётчика)
	<i>Дератизация</i>	<i>дератизация – по необходимости,</i>
1.8	<i>дезинсекция</i>	<i>дезинсекция- 2 раза в год</i>
1.9	<i>Замер сопротивления электропроводки</i>	1 раз в 3 года
		<i>Круглосуточно</i>
1.10	<i>Аварийно- диспетчерская служба</i>	
		<i>Ежегодно</i>
1.11	<i>Страхование многоквартирных домов</i>	

II. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА ДОМА

Текущий ремонт

в том числе:

- ремонт кровли балконов
- ремонт балконов
- ремонт и восстановление герметизации горизонтальных и вертикальных стыков панелей
- ремонт кровли
- ремонт фасадов
- косметический ремонт подъездов
- ремонт отмосток
- ремонт фундаментов

III. УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

Управление многоквартирным домом

в том числе:

- планирование работ по содержанию и ремонту общего имущества дома;
- планирование финансовых и технических ресурсов;
- осуществление систематического контроля над качеством услуг и работ подрядных организаций и за исполнением договорных обязательств;
- проведение оплаты работ и услуг подрядных организаций в соответствии с заключенными договорами за надлежащее качество работ и услуг, сбор платежей с нанимателей и собственников помещений, в т.ч. за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате ЖКУ;
- ведение технической документации по МКД, работа с населением, в том числе рассмотрение обращений и жалоб по качеству обслуживания;
- аренда помещений, оплата программы, связь, расходы на ГСМ и пр. хозяйственные и др. расходы

ВСЕГО:

Приложение

к договору управления

Перечень

услуг и работ, связанных с текущим ремонтом общего имущества жилого дома

№ п/п	Проводимые мероприятия	Наименование объекта проведения работ
3	Устранение местных деформаций, усиление, восстановление поврежденных участков фундаментов, вентиляционных продухов, отмосток и входов в подвалы	Фундаменты
	Герметизация стыков, заделка и восстановление архитектурных элементов, окраска фасадов	Стены и фасады
	Частичная смена отдельных элементов, заделка швов и трещин, укрепление и окраска	Перекрытия
	Усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование, устранение неисправностей стальных кровель, замена водосточных труб, ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции	Крыши
	Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений	Оконные и дверные заполнения
	Усиление, смена, заделка отдельных участков	Межкомнатные перегородки
	Восстановление или замена отдельных участков и элементов	Лестницы, балконы, крыльца (козырьки) над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей
	Замена, восстановление отдельных участков	Полы
		Внутренняя отделка в подъездах, технических помещениях, в других
	Восстановление отделки стен, потолков полов отдельными участками	общедомовых вспомога- тельных помещениях
	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов	Внутренняя система водоснабжения, канализации, в здании
	Установка, замена и восстановление работоспособности	Внутренняя система электроснабжения и электротехнические устройства (за исключением внутри-квартирных устройств и приборов)
	Установка, замена и восстановление работоспособности газового оборудования, находящегося в составе общего имущества дома	Внутренняя система газо-снабжения
Замена и восстановление работоспособности	Внутренняя система вентиляции (включая собственнo вентиляторы и их электроприводы)	
Замена и восстановление элементов и частей элементов специальных технических устройств по регламентам, устанавливаемым заводами-изготовителями либо уполномоченными федеральными органами исполнительной власти	Специальные общедомовые технические устройства	
Ремонт и восстановление разрушенных участков тротуаров, проездов, дорожек, ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха, площадок и навесов для контейнеров-мусоросборников	Внешне благоустройство	

ПОРЯДОК

проведения осмотров объекта конкурса

Объект осмотра – многоквартирные дома, их строительные конструкции и элементы, инженерные системы, а также иные объекты, относящиеся к общему имуществу собственника помещений в многоквартирных домах.

Цель осмотра объекта – установление технического состояния многоквартирных домов и сравнение его с нормативными показателями. В рамках осмотра осуществляется сбор, систематизация и анализ информации о техническом состоянии многоквартирных домов.

Участники осмотра объекта – организатор конкурса, претендент на участие в конкурсе по отбору управляющей организации, наниматели помещений в многоквартирных домах, иные заинтересованные лица.

Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса, организуют проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса организуют проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Источники получения предварительной информации

№	Данные	Наименование документа	Кто предоставляет
п/п	Данные обследования технического состояния многоквартирного дома, проводимого в соответствии с нормативными документами	акт	Конкурсная комиссия
	Данные о составе и качестве работ, выполненных в ходе подготовки многоквартирных домов к сезонной эксплуатации и при проведении капитальных ремонтов	отчет	ООО «УК «Доверие»
	Данные о нарушениях Правил и норм эксплуатации жилищного фонда	акт	Отдел строительства Администрации Козловского района
	Данные о качестве предоставления ЖКУ управляющими и ресурсоснабжающими организациями	отчет	ООО «УК «Доверие»
	Потребность в ремонтных работах с учетом возмещения как физического, так и морального износа на любом этапе жизненного цикла многоквартирного дома	заключение	Отдел строительства Администрации Козловского района
	Данные технической инвентаризации многоквартирного дома (по этажности, году постройки, материалу стен, степени износа и др.)	Технический паспорт	Портал ЖКХ по ЧР
	Общая, жилая, общепользная площадь помещений	Технический паспорт	Портал ЖКХ по ЧР

Результаты осмотра строительных конструкций и инженерного оборудования

№	Наименование конструкций, оборудования и элементов благоустройства	Оценка состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения	Необходимые меры (капитальный или текущий ремонт с указанием примерного объема работ)
	Фундамент		
	Наружные и внутренние капитальные стены		
	Перегородки		
	Перекрытия:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Чердачные • Междуэтажные 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Подвальные 		
	Крыша		
	Полы		
	Проемы:		
	<ul style="list-style-type: none"> • окна • двери 		
	Отделка:		
	<ul style="list-style-type: none"> • внутренняя • наружная 		

№ п/п	Наименование конструкций, оборудования и элементов благоустройства	Оценка состояния или краткое описание дефекта и причины его возникновения	Необходимые меры (капитальный или текущий ремонт с указанием примерного объема работ)
-------	--	---	---

Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование:

- ванны напольные
- электроплиты

- телефонные сети и оборудование

- мусоропровод

- вентиляция

Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг

- электроснабжение

- холодное водоснабжение

- горячее водоснабжение

- водоотведение

- газоснабжение

- отопление (от внешних котельных)

- отопление (от домовой котельной)

- печи

- калориферы

- АГВ

Крыльца

Представитель Конкурсной комиссии

Участник конкурса

<p>_____</p>	<p>_____</p>
--------------	--------------

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций
на право заключить договор управления многоквартирными домами
на территории дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения**

1. Основание проведения конкурса:

Конкурс проводится на основании части 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «Об утверждении Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», постановления администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 05.04.2019 г. №15 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения» (с изменением, внесенным постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 09.12.2020 №58).

2. Организатор конкурса – Администрация Андреево-Базарского сельского поселения.

Почтовый и юридический адрес местонахождения: 429435, Чувашская Республика, Козловский район, дер. Андреево-Базары, ул. В.Г. Егорова, 7

Адрес электронной почты: kozlov_sao_ab@cap.ru

Контактные телефоны: (83534) 33-2-25.

3. Характеристика объектов конкурса:

Подробная информация по характеристикам объектов конкурса, с указанием адресов многоквартирных домов, года постройки, этажности, количества квартир, общей площади жилых и нежилых помещений, видов благоустройства, площадей земельных участков, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах размещена в приложениях № 3 к постановлению Администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 08.05.2019 г. №23

4. Наименования обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых по договору управления МКД

Обязательные работы и услуги по содержанию и ремонту объектов конкурса, выполняемые (оказываемые) по договору управления многоквартирными домами определены в соответствии с минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 и размещены в конкурсной документации к постановлению Администрации Андреево-Базарского сельского поселения от 08.05.2019 г. №23.

5. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения определен в соответствии с Решением Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 17.04.2018. №108/3 и составляет:

1. Многоквартирные жилые дома благоустроенные – 15 руб. 60 коп. (без НДС) в месяц с 1 кв.м общей площади жилья.
2. Многоквартирные жилые дома с частичным благоустройством –12 рублей 23 коп. (без НДС) в месяц за 1 кв. м общей площади жилья.

6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией: холодное водоснабжение и водоотведение, отопление и горячее водоснабжение, электроснабжение.

7. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации

Конкурсная документация размещена Организатором конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.torgi.gov.ru, на сайте Администрации Андреево-Базарского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=366, а так же опубликована в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Конкурсная документация предоставляется без взимания платы на бумажном или электронном носителе в течение двух рабочих дней со дня получения письменного заявления любого заинтересованного лица по месту нахождения организатора конкурса, с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней.

Контактное лицо: Тимофеева Э.А, тел. (83534) 33-2-25

8. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе подаются ежедневно в рабочие дни с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по московскому времени, начиная с 15.12.2020 года по 10 час. 00 мин (московское время) по 22.01.2021 года по адресу: 429435, Козловский район, д. Андреево-Базары ул. В.Г. Егорова, 7.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе определен Конкурсной документацией.

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.

Вскрытие конвертов с конкурсными заявками пройдет непосредственно после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в 10 час. 00 мин. 22.01.2021 г. по адресу: 429430, гор. Козловка, ул. Ленина, 55, актовый зал, в присутствии представителей участников конкурса, пожелавших принять участие.

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе пройдет в период с 10 час. 30 мин. 25.01.2021 г. по адресу: 429430, гор. Козловка, ул. Ленина, 55, актовый зал.

10. Место, дата и время проведения конкурса.

Конкурс на право заключения договоров управления многоквартирными домами на территории дер. Андреево-Базары Андреево-Базарского сельского поселения пройдет в 10 час.00 мин 26.01.2021 г. по адресу: 429430, гор. Козловка, ул. Ленина, 55, актовый зал.

11. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе

В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счет. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженную на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах и составляет:

- по ЛОТу № 1 - 2045 рублей, 13 коп. без НДС.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
от 10.12. 2020г. № 60

Характеристика объекта открытого конкурса.

ЛОТ № 1 включает в себя 2 многоквартирных дома со следующими характеристиками:

Характеристика объекта

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (улица, номер дома)	Год постройки	Материал стен	Вид кровли	Этажность	Количество квартир	Общая площадь помещений кв.м	Площадь жилых помещений кв.м	Площадь помещений общей пользования кв.м	Категория благоустройства	Степень износа	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения руб./м ²	Размер обеспечения 5% от стоимости ремонта содержания жилого помещения руб. с НДС	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников МКД, м кв.
Жилые дома благоустроенные														
	Молодежная, 3	1991	бет. панели	мягкая кровля	3	30	2498,81	2042,45	456,36	1	3	15,60	1593,11	6300,0
	Всего:						2498,81	2042,45	456,36	1	3	15,60	1593,11	6300,0
Жилые дома с частичным благоустройством														
	Молодежная, 1	1970	кирпичный	железные	2	16	799,03	739,19	59,84	2	53	12,23	452,01	3248,0
	Всего:						799,03	739,19	59,84	2	53	12,23	452,01	3248,0
	Всего:						63819,3	57697,26	8358,64				2045,12	9548

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10 »12.2020 г. № 61

деревня Андреево-Базары

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Андреево-Базарского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Андреево-Базарского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21 февраля 2008 года № 8 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Андреево-Базарского сельского
поселения Козловского района

В.И.Пайков

Утверждено постановлением
администрации Андреево-Базарского сельского поселения
от 10.12.2020 г. № 61

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Андреево-Базарского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Андреево-Базарского сельского поселения.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений,

составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Андреево-Базарского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист муниципального служащего

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Андреево-Базарского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию

окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.12.2020 № 514 **г.Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 31 декабря 2019 г. № 656

Внести в предельную численность и фонд оплаты труда работников органов исполнительной власти Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденные постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 31 декабря 2019 г. № 656 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава администрации
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 10 декабря 2020 г. № 514

**Изменения,
вносимые в фонд оплаты труда работников
казенных учреждений Козловского района
Чувашской Республики в разрезе главных распорядителей
средств районного бюджета Козловского района
Чувашской Республики на 2020 год и на
плановый период 2020 и 2021 годов
(приложение № 1), утвержденный постановлением
администрации Козловского района Чувашской Республики
от 31 декабря 2019 г. № 656 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений
Козловского района Чувашской Республики
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование разделов, органов исполнительной власти Козловского района Чувашской Республики	Фонд оплаты труда работников казенных учреждений Козловского района Чувашской Республики (увеличение, (-) уменьшение)		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ - всего	40,0	0,0	0,0

в том числе

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики	40,0	0,0	0,0
2. ОБРАЗОВАНИЕ – всего	232,1	0,0	0,0
в том числе			
Управление образования администрации Козловского района Чувашской Республики	232,1	0,0	0,0

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 10 декабря 2020 г. №
514

**Изменения,
вносимые в фонд оплаты труда работников бюджетных и автономных
учреждений Козловского района Чувашской Республики,
учтенный при расчете субсидий на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания бюджетным и автономным
учреждениям Козловского района Чувашской Республики,
в разрезе главных распорядителей средств районного бюджета
Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период
2021 и 2022 годов (приложение № 2), утвержденный постановлением
администрации Козловского района Чувашской Республики
от 31 декабря 2019 г. № 656 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений
Козловского района Чувашской Республики
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование разделов, органов исполнительной власти Козловского района Чувашской Республики	Фонд оплаты труда работников бюджетных и автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики, учтенный при расчете субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям Козловского района Чувашской Республики (увеличение, (-) уменьшение)		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
1.	ОБРАЗОВАНИЕ – всего	380,2	0,0	0,0
в том числе				

**Изменения,
 вносимые в предельную численность и фонд оплаты труда работников органов исполнительной власти
 Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов,
 утвержденный постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики
 от 31 декабря 2019 г. № 655 «Об утверждении предельной численности и фонда оплаты труда
 работников органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики
 на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

Наименование органов местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики и организаций	Предельная численность, единиц			Увеличение, уменьшение (-) фонда оплаты труда		
	2020 год	2021 год	2022 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ - всего				432,4	0,0	0,0
в том числе						
<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>				<i>713,0</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>
из них						
Администрация Козловского района Чувашской Республики				713,0	0,0	0,0
<i>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</i>				<i>-280,6</i>	<i>0,0</i>	<i>0,0</i>
из них						
Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики				-270,6	0,0	0,0
Финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики				-10,0	0,0	0,0

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
11.12.2020 г. № 21/1 деревня Илебары

6 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О признании полномочий депутатов Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва

Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить сообщение Козловской территориальной избирательной комиссии Козловского района по выборам депутатов Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва 22 ноября 2020 года.

2. Признать полномочия 1 избранных депутатов Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики четвертого созыва:

по одномандатному избирательному

округу № 1

Изотова Лариса Петровна

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения

И.М. Глебова

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
11.12.2020 г. № 23/3 деревня Илебары

6 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О возложении исполнения обязанностей главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карачевского сельского поселения

РЕШИЛО:

Возложить исполнение обязанностей главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на старшего специалиста 1 разряда администрации Карачевского сельского поселения Шиброву Алину

Николаевну с 14 декабря 2020 года до назначения главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по контракту.

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения

И.М. Глебова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

11.12.2020 г. № 24/4

деревня Илебары

6 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О проведении конкурса по отбору кандидатур на
должность главы Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Устава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Провести конкурс по отбору кандидатур на должность главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 14 января 2021 года.
2. Место проведения конкурса – администрация Карачевского сельского поселения. Время проведения – 10.00 часов.
3. Место приема документов от кандидатур на должность главы Карачевского сельского поселения – администрация Карачевского сельского поселения. Срок приема документов – с 11 декабря 2020 года по 30 декабря 2020 года.
4. Время приема документов с 8ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
5. Условия проведения конкурса – согласно Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карачевского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.08.2015г. №96/1.
6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

И.М.Глебова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

11.12.2020 г. № 25/5

деревня Илебары

6 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьи 36 Федерального закона от 06.10.2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2.2 статьи 31 Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 года №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», ст. 24 Устава Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и решения Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от 26.08.2015 № 96/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карачевского сельского поселения» Собрание депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Карачевского сельского поселения в составе 8 человек.

2. Назначить членами конкурсной комиссии:

1) Шиброву Алину Николаевну – старшего специалиста 1 разряда администрации Карачевского сельского поселения (по согласованию);

2) Глебову Ирину Михайловну – Председателя Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от избирательного округа № 2 (по согласованию);

3) Изотову Ларису Петровну – депутата Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от избирательного округа № 1 (по согласованию);

4) Краснову Наталию Алексеевну – депутата Собрания депутатов Карачевского сельского поселения от избирательного округа № 5 (по согласованию);

3. Обратиться к главе Козловского района Чувашской Республики с ходатайством о назначении 4 членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

И.М. Глебова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» декабря 2020 г. №60

деревня Еметкино

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 12 октября 2020 г. № 3/1, от 25 ноября 2020 г. № 8/1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района

С.А.Матанова

Извещение о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С. А., квалификационный аттестат № 21-13-9, почтовый адрес: 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308, телефон +7 927 996-34-18, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 21:12:142301:173 расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, д.Катергино, ул.Коммунистическая выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Сергеев Сергей Геннадьевич, проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский р-н, д.Еметкино, ул 50 лет Победы д.13.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 11.01.2021 года в 12 часов по адресу: 429435, Чувашская Республика - Чувашия Козловский р-н, д.Катергино, ул.Коммунистическая у д.3.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11.12.2020 года по 11.01.2021 года по адресам:

- 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308;
 - 429430, Козловка г, Свободной России ул, д 24.
- Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ:

кадастровый номер 21:12:142301:10, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, д.Катергино, ул.Коммунистическая д.3 и 21:12:142301:70, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, д.Катергино, ул.Коммунистическая д.4.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Извещение
о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С. А., квалификационный аттестат № 21-13-9, почтовый адрес: 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308, телефон +7 927 996-34-18, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 21:12:143501:30 расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, д.Сирекли, ул. Мира, д.34 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Сергеев Сергей Геннадьевич, проживающий по адресу: Чувашская Республика, Козловский р-н, д.Еметкино, ул 50 лет Победы д.13.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 11.01.2021 года в 10 часов по адресу: 429435, Чувашская Республика - Чувашия Козловский р-н, д.Сирекли, ул. Мира, д.34.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11.12.2020 года по 11.01.2021 года по адресам:

- 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308;
- 429430, Козловка г, Свободной России ул, д 24.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ:

кадастровый номер квартала 21:12:143503, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, д.Сирекли, ул. Мира, д.32.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2020 г. № 47

село Янгильдино

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25 ноября 2020 г. № 26/2 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
09.12.2020 г. № 26 **с. Янгильдино**

О предоставлении дня отдыха 31 декабря 2020 года

В соответствии с распоряжением Главы Чувашской Республики от 07 декабря 2020 г. №606-рг «О предоставлении дня отдыха 31 декабря 2020 года», распоряжением администрации Козловского района от 08 декабря 2020г. №231 и в целях рациональной организации рабочего (служебного) времени в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в декабре 2020 года:

1. Привлечь к работе в выходной день 26 декабря 2020 года муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, инспектора ВУС назначение и освобождение на должность которых осуществляются главой Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, с последующим предоставлением дня отдыха 31 декабря 2020 года с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Состоялись публичные слушания

02 декабря 2020 года в здании администрации Янгильдинского сельского поселения по обсуждению проекта бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием главы Янгильдинского сельского поселения Яруллина Фарита Вазиховича, депутатов Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской на очередном заседании Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2020 г. № 61

село Байгулово

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Байгуловского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Байгуловского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Байгуловского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 11 февраля 2008 года № 5 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих» (с внесенными изменениями от 09.07.2015 г. № 48).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района

В.А.Хлебников

Утверждено постановлением администрации Байгуловского сельского поселения от 11.12.2020 г. № 61

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Байгуловского сельского поселения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Байгуловского сельского поселения.
- 1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
- 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - 2) достигшие возраста 60 лет;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

- 2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:
- а) о формировании аттестационной комиссии;
 - б) об утверждении графика проведения аттестации;
 - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Байгуловского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Байгуловского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию

_____ окончил, специальность и квалификация по образованию,

_____ (ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2020 № 28

село Байгулово

О проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.9 Закона Чувашской Республики от 05 октября 2007 года № 62 « О муниципальной службе в Чувашской Республике», Устава Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденного администрацией Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 11.12.2020 года № 61, с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики,

1. Провести аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 15 января 2021 года в 14 часов 00 минут.

2. Создать аттестационную комиссию по аттестации муниципальных служащих и по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения в следующем составе:

- Архипова Эльвира Николаевна - депутат Собрания Байгуловского сельского поселения, председатель комиссии (по согласованию);

- Тушникова Елена Гербертовна - депутат Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения - заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Потонova Людмила Лазаревна - депутат Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения, секретарь комиссии (по согласованию).

- Члены:

- Дмитриев Евгений Юрьевич - начальник отдела организационной , контрольной и кадровой работы администрации Козловского района (по согласованию);

- Васильева Татьяна Леонидовна- ведущий специалист –эксперт отдела организационной , контрольной и кадровой работы администрации Козловского района(по согласованию);

3. Утвердить график проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения (Приложение № 1).

4. Утвердить список муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения, подлежащих аттестации и сдаче квалификационного экзамена (Приложение №2).

5. Секретарю аттестационной комиссии подготовить документы, необходимые для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Байгуловского
сельского поселения

Подпись

В.А.Хлебников

Расшифровка

подписи

Приложение №1 к распоряжению
администрации Байгуловского сельского поселения

от 07.12.2020 г. № 28

ГРАФИК

проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации
Байгуловского сельского поселения

№ пп	ФИО муниципального служащего	Дата и время проведения аттестации и квалификационного экзамена	Дата ознакомления	Подпись аттестуемого, сдающего квалификацион ный экзамен	Дата представления сведений об аттестуемом	Ответственный
1	Будкова Наталия Вениаминовна	15.01.2021 14.00 час.				Архипова Э.Н..
2	Степанова Ирина Анатольевна	15.01.2021 14.30 час.				Архипова Э.Н

Приложение № 2 к распоряжению
администрации Байгуловского сельского поселения

от 07.12.2020 г. № 28

СПИСОК

муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения, подлежащих аттестации и сдаче
квалификационного экзамена

№ п/п	ФИО муниципального служащего	Занимаемая должность на момент аттестации и сдачи квалификационного экзамена
1	Будкова Наталия Вениаминовна	старший специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2	Степанова Ирина Анатольевна	специалист 1 разряда администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» декабря 2020 г. № 60

село Байгулово

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 20 октября 2020 г. № 2/2, от 25 ноября 2020 г. № 15/1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.А.Хлебников

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.12.2020 г. №27

с. Байгулово

О предоставлении дня отдыха 31 декабря 2020 года

В соответствии с распоряжением Главы Чувашской Республики от 07 декабря 2020 г. № 606-рг «О предоставлении дня отдыха 31 декабря 2020 года», распоряжением администрации Козловского района от 08 декабря 2020 г. № 231 и в целях рациональной организации рабочего (служебного) времени в администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в декабре 2020 года:

1. Привлечь к работе в выходной день 26 декабря 2020 года муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, инспектора ВУС, техслужащего назначения и освобождение на должность которых осуществляются главой Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, с последующим предоставлением дня отдыха 31 декабря 2020 года с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

**ГЛАВА КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10. 12. 2020 г. №13

город Козловка

О внесении изменений в постановление главы Козловского района Чувашской Республики от 27 января 2020 года №01

В соответствии с решением Собрания депутатов Козловского района от 23 сентября 2020 года №4/4, глава Козловского района постановляет:

1. Внести в постановление главы Козловского района Чувашской Республики от 27 января 2020 года №01 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Козловского района» следующие изменения:

1.1 Приложение №2 «Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Козловского района» изложить в следующей редакции согласно приложению №1 к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Козловского района
Чувашской Республики

В.Н. Шмелев

Приложение №1
к постановлению
от «10» _12_ 2020 г. 13

**Состав комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации Козловского района**

Председатель Комиссии	
Искандаров Фирдавиль Рафаэлевич	Глава администрации Козловского района Чувашской Республики
Заместитель председателя Комиссии	
Ларионова Ираида Анатольевна	Начальник управления образования администрации Козловского района Чувашской Республики

Члены Комиссии	
Конюков Михаил Иванович	Депутат Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики
Жилина Вера Юрьевна	Педагог – психолог БУ «Козловский комплексный центр социального обслуживания населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
Дмитриев Владимир Валерьевич	Заместитель начальника ОМВД России по Козловскому району Чувашской Республики - начальник полиции
Малова Наталия Анатольевна	Заведующий отделом обслуживания читателей, комплектования и обработки документов МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики
Никитина Ксения Олеговна	Педагог – психолог МАОУ «Козловская СОШ № 2» г.Козловка Чувашской Республики, Общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Чувашской Республике в Козловском районе Чувашской Республики
Русина Екатерина Вячеславовна	Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики
Челдаева Валентина Николаевна	Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики
Салахова Татьяна Ивановна	Врач психиатр – нарколог БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики
Лукьянова Светлана Петровна	Старший инспектор по делам несовершеннолетних отдела УУП и ПДН ОМВД России по Козловскому району Чувашской Республики (по согласованию)
Шиликова Любовь Александровна	Ведущий инспектор КУ Чувашской Республики «Центр занятости населения Козловского района» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
Егорова Валентина Александровна	Начальник отдела социальной защиты населения ОСЗН Козловского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.12.2020 № 28

село Янгильдино

В соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.9 Закона Чувашской Республики от 05 октября 2007 года № 62 « О муниципальной службе в Чувашской Республике», Устава Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденного администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 09.12.2020 года № 48, с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденным Постановлением Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 21.03.2012 года № 11 в целях определения соответствия муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района замещаемым должностям муниципальной службы:

1. Провести аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики 18 января 2021 года в 14 часов 00 минут.

2. Создать аттестационную комиссию по аттестации муниципальных служащих и по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения в следующем составе:

- Галева Зульфира Мингалеевна - депутат Собрания Янгильдинского сельского поселения, председатель комиссии (по согласованию);

- Гиниятуллин Ильгиз Салимович- депутат Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения - заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Габдрахманова Танзиля Матыковна- депутат Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения, секретарь комиссии (по согласованию).

- Члены:

- Дмитриев Евгений Юрьевич - начальник отдела организационной, контрольной и кадровой работы **администрации** Козловского района (по согласованию);

- Васильева Татьяна Леонидовна- ведущий специалист –эксперт отдела организационной, контрольной и кадровой работы **администрации** Козловского района (по согласованию);

3. Утвердить график проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения (Приложение № 1).

4. Утвердить список муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения, подлежащих аттестации и сдаче квалификационного экзамена (Приложение №2).

5. Секретарю аттестационной комиссии подготовить документы, необходимые для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Приложение №1 к распоряжению
администрации Янгильдинского
сельского поселения
от 10.12.2020 г. № 28

ГРАФИК

проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации
Янгильдинского сельского поселения

№ пп	ФИО муниципального служащего	Дата и время проведения аттестации и квалификационного экзамена	Дата ознакомления	Подпись аттестуемого, сдающего квалификацион ный экзамен	Дата представлени я сведений об аттестуемом	Ответственный
1	Хисамутдинова Венера Хаматхасановна	18.01.2021 14.00 час.				Галеева З.М.

СПИСОК

муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения, подлежащих аттестации и сдаче
квалификационного экзамена

№ п/п	ФИО муниципального служащего	Занимаемая должность на момент аттестации и сдачи квалификационного экзамена
1	Хисамутдинова Венера Хаматхасановна	Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2020 г. № 48

село Янгильдино

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в администрации Янгильдинского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Янгильдинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Янгильдинского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 21 декабря 2007 года № 22 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Янгильдинского сельского
поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

Утверждено постановлением
администрации Янгильдинского

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Янгильдинского сельского поселения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Янгильдинского сельского поселения.
- 1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
- 1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - 2) достигшие возраста 60 лет;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
- 1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

- 2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:
- а) о формировании аттестационной комиссии;
 - б) об утверждении графика проведения аттестации;
 - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
- В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
- Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- 2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.5. В графике проведения аттестации указываются:
- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
 - б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - в) дата, время и место проведения аттестации;
 - г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.
- 2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.
- 2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 - в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Янгильдинского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:
о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист муниципального служащего

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Янгильдинского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию _____
окончил, специальность и квалификация по образованию, _____
ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» декабря 2020 г. №36

д. Илебары

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Карачевского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Карачевского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Карачевского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 декабря 2007 года № 36 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих» (с внесенными изменениями от 07.07.2015г. №40).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Карачевского сельского
поселения Козловского района

Е.Г. Плотникова

Утверждено постановлением
администрации Карачевского сельского поселения
от 03.12.2020 г. №36

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Карачевского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карачевского сельского поселения.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Аткиковского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист муниципального служащего

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Карачевского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию

_____ окончил, специальность и квалификация по образованию,

4. _____ (ученая степень, ученое звание)
Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«09» декабря 2020 г. №37 **д. Илебары**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О

**бюджете Карачевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый
период 2021 и 2022 годов»**

Администрация Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26 ноября 2020 г. № 19/1 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О бюджете Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Просить финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год.

3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по расходным обязательствам.

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

Глава Карачевского сельского
поселения Козловского района

Е.Г. Плотникова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

11.12.2020 г. № 22/2

деревня Илебары

6 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О досрочном прекращении полномочий главы
Карачевского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карачевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Прекратить досрочно, по собственному желанию, полномочия главы Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Е.Г. Плотниковой

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Собрания депутатов
Карачевского сельского поселения

И.М. Глебова

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

02.12.2020г. № 16/1

с. Байгулово

О вырубке аварийных, сухостойных и
усыхающих деревьев

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Козловского района Чувашской Республики,

Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Рекомендовать администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики провести вырубочную вырубку аварийных, сухостойных и усыхающих деревьев и лесонахождений вдоль реки «Аниш» и лесопосадки «Байгуловский карьер» на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2. Основание: письменное обращение главы Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Контроль за выполнением оставить на комиссию по обследованию зеленых насаждений о вырубке.

Председатель Собрания депутатов Байгуловского
сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Э.Н.Архипова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» декабря 2020 г. №45

Станция Тюрлема

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в администрации Тюрлеминского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Тюрлеминского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Тюрлеминского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 декабря 2007 года № 33 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих» .

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района

Ф.Е.Яковлев

Утверждено постановлением
администрации Тюрлеминского сельского поселения
от 08.12.2020 г. № 45

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Тюрлеминского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тюрлеминского сельского поселения.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Тюрлеминского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист муниципального служащего

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Тюрлеминского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию

_____ окончил, специальность и квалификация по образованию,

_____ (ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

« 02 »12.2020 г. № 27/1

деревня Андреево-Базары

8 ЗАСЕДАНИЕ 4 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Андреево-Базарского сельского поселения от 15.01.2020 № 130/1 «Об

утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев экспертное заключение №836/2020 от 26.10.2020 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района от 15.01.2020 № 130/1 « Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» следующие изменения:

1.1. в преамбуле решения слова «Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений и принятии решения о применении мер ответственности за представление недостоверных или неполных таких сведений» заменить словами «Закона Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46 «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности»;

1.2. п. 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования»;

1.3. п.3 Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» изложить в следующей редакции:

«3. Мера ответственности применяется к лицу, замещающему муниципальную должность, на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики в порядке, установленном Законом Чувашской Республики « Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности» (далее – результаты проверки), а в случае, если результаты проверки направлялись в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Козловского района Чувашской Республики , - и на основании рекомендации данной комиссии, не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики результатов проверки и не позднее трех лет со дня совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В.Г.Индюков