



# Моргаушского района Вестник

12  
июля  
2012 года  
№ 37

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» администрации Моргаушского района Чувашской Республики: главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики.**

12.07.2012

## Объявление

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» администрации Моргаушского района Чувашской Республики: главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики**

Администрация Моргаушского района Чувашской Республики информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты»: главный специалист-эксперт отдела образования и молодежной политики и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

### **1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела образования и молодежной политики:**

**Уровень профессионального образования:** высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

**Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности:** стаж работы по специальности не менее трех лет.

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Моргаушского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы и управления; правил внутреннего трудового распорядка администрации района; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

**Профессиональные навыки:** работы в указанной сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Конкурс будет проводиться 06.08.2012 г. с 11-00 до 12-00 по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул.Мира, д.6, каб. 308.

Прием заявок с 12.07.2012 г. по 01.08.2012 г. (включительно) в рабочие дни с 08 ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин. в каб. № 308 администрации Моргаушского района по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, с.Моргауши, ул.Мира, д.6 (тел.: 62-4-37, 62-3-64, 62-4-64)

### **Для оформления заявки для участия в конкурсе на замещение вакантной должности при себе необходимо иметь:**

- 1) заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Документы будут приниматься по 01.08.2012 г. включительно до 17ч. 00 мин.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

#### Проект трудового договора:

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим

с. Моргауши

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Администрация Моргаушского района Чувашской Республики, в лице главы администрации района Тимофеева Ростислава Николаевича, именуемый в дальнейшем **“Работодатель”**, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем **“Работник”**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию по профессии (должности): \_\_\_\_\_

(полное наименование должности согласно штатному расписанию)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения организации)

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Администрации Моргаушского района, а Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

#### 2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на срок: неопределенный срок

2.2. Дата начала работы:

2.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

2.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью – не установлен.

#### 3. Права и обязанности сторон

##### 3.1. Права и обязанности Работника.

##### 3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работник имеет иные права, предусмотренные муниципальными правовыми актами Моргаушского района в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

### 3.1.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, устав Моргаушского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

Работник несет иные обязанности, установленные муниципальными правовыми актами Моргаушского района в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

### 3.1.3. Работник не вправе:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Работник после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работник не может находиться на муниципальной службе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **3.2. Права и обязанности Работодателя.**

#### **3.2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Моргаушского района;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Условия настоящего трудового договора

4.1. Особенности режима рабочего времени Работника:

4.2. Режим работы Работника: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, нормальная продолжительность рабочего времени с началом работы в 8 часов 00 мин. и с окончанием работы в 17 часов 00 мин.

4.3. Особенности режима отдыха Работника:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 1 час: с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

4.3.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Продолжительность:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска: 30 (тридцать) календарных дней;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска: исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 15 календарных дней).

4.4. Условия оплаты труда Работника:

Размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Должностной оклад		
Коэффициент денежного поощрения		
премия		
Надбавка за особые условия службы		
Надбавка за выслугу лет		
Доплата за классный чин		
Единовремен. выплаты		
Материальная помощь		

4.5. **Порядок, место и сроки выплаты Работнику заработной платы:** заработная плата перечисляется на электронную карту visa elektron;

- аванс- не позднее 25 числа каждого месяца;
- зарплата – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.6. Работнику предоставляются гарантии и компенсации, связанные с расторжением настоящего трудового договора, предусмотренные законодательством.

4.7. Виды и условия страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника:

4.8. Условия неразглашения Работником охраняемой законом тайны: Работник несет ответственность за разглашение государственной и иной, охраняемой законом тайны, а также разглашение ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.9. Изменения условий настоящего трудового договора вводятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством. О введении изменений условий настоящего трудового договора Работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

4.10. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.11. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### 5. Иные условия трудового договора

#### 6. Ответственность сторон настоящего трудового договора

6.1. **Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:**

- 6.1.1. За невыполнение или нарушение условий и обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором.
- 6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием).

6.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Работодатель****Работник**

Администрация Моргаушского района ЧР  
429530 Моргаушский район,  
с.Моргауши, ул.Мира,6  
номер телефона: 62-3-15, 62-2-36  
**реквизиты организации:**

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

**Глава администрации района**

\_\_\_\_\_ Р.Н.Тимофеев

М.П.

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

№ ИНН:

№ страх. свидетельства ГПС:

номер телефона:

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись

*Постановление администрации Хорнойского сельского поселения  
от 06 июля 2012 года № 33*

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка на строительство  
индивидуального жилого дома**

Руководствуясь ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года №840 «О форме градостроительного плана земельного участка», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № с131 «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Градостроительный план земельного участка общей площадью 4100 кв.м. с кадастровым номером 21:17:140401:0052. земельный участок расположен по адресу: Чувашская Республика, Моргаушский район, Хорнойское сельское поселение, с. Тойгильдино, ул. Западная, д. 52.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Хорнойского сельского поселения М.В. Колесникова**

*Распоряжение администрации Хорнойского сельского поселения  
от 10 июля 2012 года № 12*

**Об определении лиц уполномоченных на направление межведомственных  
запросов в рамках предоставления муниципальных услуг**

В соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 10.05.2012 года № 241 «О некоторых вопросах организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории Чувашской Республики», в целях организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Определить лиц, уполномоченных на направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на себя.

**Глава Хорнойского сельского поселения М.В.Колесникова**

Приложение 1

Услуга	Подразделение	Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов (ФИО, должность)	Контактная информация (тел., факс, эл. адрес)
1	2	3	4
Организация межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Администрация Хорнойского сельского поселения	Смелова Эльвира Валерьяновна – ведущий специалист-эксперт	Тел: 62-1-44 Эл.адрес: mrgxorn_pos@cbx.ru

Услуга	Подразделение	Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов (ФИО, должность)	Контактная информация (тел., факс, эл. адрес)
Организация межведомственного межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Администрация Хорнойского сельского поселения	Колесникова Манефа Валериановна – глава администрации Хорнойского сельского	Тел: 62-1-44 Эл.адрес: mrgxorn_pos@cbx.ru



Моргаушского района  
**Вестник**  
Учредитель: Моргаушское районное  
Собрание депутатов  
(Газета учреждена решением  
Моргаушского районного Собрания  
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)  
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –  
А.В. Краснов (62-3-33)  
Зам. главного редактора –  
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)  
Секретарь -  
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии  
РГУ «Редакция Моргаушской  
районной газеты «*Сэньперӹ*  
*ялавӹ*» Минкультуры Чувашии

Тираж 100 экз.

Подписано в печать  
11.07.2012

**Адрес редакции:**  
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,  
Моргаушский район,  
Чувашская Республика, 429530

**Факс:** 8(83541) 62-1-64  
**Эл. почта:** morgau@cap.ru