



Муниципальная газета

ВЕСТНИК

№7

30 сентября

2014 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.09.01 370№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
01.09.2014 г. № 370

Об утверждении Положения и состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 № 191 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района согласно приложению.

2. Утвердить следующий состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района:

Шестаков А.В. – глава администрации Красноармейского района (председатель комиссии);

Молотков С.Л. – заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии (заместитель председателя комиссии);

Васильев Н.И. – начальник отдела специальных программ администрации Красноармейского района;

Васильев О.И. – ведущий специалист-эксперт сектора правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района (секретарь комиссии);

Ефимов Г.Л. – председатель Красноармейского районного совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов.

независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным с муниципальной службой (по согласованию).

3. Признать утратившими силу постановление главы администрации Красноармейского района от 16.07.2012 № 304 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района» с внесенными изменениями от 13.05.2013 № 199 и от 14.10.2013 № 469.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 1 сентября 2014 г. № 370

Новости из сайта

Состоялись соревнования по легкой атлетике на призы серебряного призера чемпионата Европы, мастера спорта международного класса Сергея Германовича Афанасьева

27 сентября на стадионе с. Большая Шатма состоялись соревнования по легкой атлетике на призы серебряного призера чемпионата Европы, мастера спорта международного класса Сергея Германовича Афанасьева. Они проводятся раз в два года. Приняли участие спортсмены из г. Шумерля и Новочебоксарск, Аликовского и Красноармейского районов. Всего участвовало 157 спортсменов.

На торжественной церемонии открытия присутствовали глава Красноармейского района Владимир Григорьев, глава администрации Красноармейского района Андрей Шестаков, глава Большешатминского сельского поселения Полина Николаева, серебряный призер чемпионата Европы по легкой атлетике, мастер спорта международного класса Сергей Афанасьев, председатель Совета ветеранов спорта Чувашской Республики Василий Шоркин, начальник отдела образования администрации Красноармейского района Алексей Васильев, директор МБОУ «Большешатминская СОШ» Денис Филимонов, первый тренер Сергея Афанасьева Эдуард Филиппов.



27/09/2014 14-22

Первыми на старт вышли девушки 2003 г.р. и молодежь на дистанции 300 м. Здесь первенствовала Сыбатова Милана (г. Шумерля). Второе место завоевала Козлова Екатерина из Исаковской ООШ. Бронзовую медаль выиграла Михайлова Дарья (Красноармейская СОШ). В этой же возрастной группе среди юношей на дистанции 500 м первое место занял Никитин Владимир (Большешатминская СОШ). Филиппов Даниил (Траковская СОШ) пришел вторым. Представитель Аликовской СОШ Юртаев Кирилл занял третье место.

Среди девушек 2001-2002 гг.р. на дистанции 500 м победу праздновала Кулешова Евгения из г. Шумерля. Гурьева Анжела, учащаяся Яншихово-Челлинской СОШ, выиграла серебро. Третье место заняла представительница Большешатминской СОШ Яковлева Алла. В этой же возрастной группе среди юношей на дистанции 1000 м Федоров Евгений (Аликовская СОШ) взял золотую медаль. Филиппов Елисей (Большешатминская СОШ) занял второе место. Учащийся Пикшикской СОШ Анисимов Сергей стал третьим.

Среди девушек 1999-2000 гг.р. победила Трифонова Кристина (Аликовская СОШ). Васильева Анастасия (Большешатминская СОШ) выиграла серебро. Бронза досталась представительнице Исаковской ООШ Павловой Анастасии. Среди юношей 1999-2000 гг.р. на дистанции 1500 м первым на финиш пришел Герасимов Аркадий (Большешатминская СОШ). Второе место занял Алексеев Феликс (Траковская СОШ). Бронза досталась представителю Аликовской СОШ Запасову Николаю.

Среди девушек 1997-1998 гг.р. на дистанции 1500 м золотую медаль выиграла Эзенкина Екатерина (г. Шумерля). Второй финишировала Антонова Дарья (Траковская СОШ). Бронзовая медаль досталась Григорьевой Юлии (Аликовская СОШ). В этой же возрастной группе среди юношей на дистанции 1500 м с большим отрывом от других участников финишировал Васильев Александр (Большешатминская СОШ). Второе и третье место заняли представители Аликовской школы Николаев Руслан и Иванов Кирилл соответственно.

продолжение на стр. 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района (далее по тексту – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Красноармейского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления Красноармейского района (далее по тексту – органах местного самоуправления):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Красноармейского района (далее по тексту – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красноармейского района (далее по тексту – местного самоуправления Красноармейского района).

5. Комиссия образуется постановлением администрации Красноармейского района. Указанным актом утверждаются состав комиссии, определяются председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии и порядок ее работы.

Председатель комиссии, его заместитель назначаются из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления.

6. В состав комиссии входят руководитель органа местного самоуправления (председатель комиссии), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), ответственные за кадровые, юридические (правовые) вопросы, муниципальные служащие из кадрового, юридического (правового) подразделений, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем.

7. В состав комиссии могут быть включены представители (представители) профсоюзной организации, действующий в установленном порядке в органе местного самоуправления, представители иных организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, представитель представительного органа местного самоуправления Красноармейского района.

7.1 В состав комиссии, формируемой в сельском поселении, могут быть включены представители исполнительно-распорядительного органа Красноармейского района.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также при необходимости специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматрива-

емым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Красноармейского района, и муниципальными служащими Красноармейского района, и соблюдения муниципальными служащими Красноармейского района требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Красноармейского района от 23 марта 2010 года № 80, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в орган местного самоуправления в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы Красноармейского района, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативным правовым актом органов местного самоуправления Красноармейского района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Красноармейского района;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителя органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было от-

казано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

е) Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, направить гражданину письменное уведомление о принятом решении в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в структурное подразделение, которое ответственно за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В структурном подразделении органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается структурным подразделением органа местного самоуправления, которое ответственно за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органов местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в орган местного самоуправления информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлет-

ворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Красноармейского района, и муниципальными служащими Красноармейского района, и соблюдения муниципальными служащими Красноармейского района требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Красноармейского района от 23 марта 2010 года № 80, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерче-

ской или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные органы в соответствии с их компетенцией.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большин-

ством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятии решении руководителем органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

	
Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĀНУ Красноармейски сали 2014.09.01 372№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 01.09.2014 г. № 372

Об утверждении Положения о предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Красноармейского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в Закон Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

а) Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Красноармейского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в новой редакции (Приложение № 1);

б) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации Красноармейского района (Приложение № 2);

в) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации Красноармейского района (Приложение № 3);

г) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Красноармейского района (Приложение № 4);

д) форму справки о расходах муниципального служащего администрации Красноармейского района (Приложение № 6);

е) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации Красноармейского района (Приложение № 5);

ё) форму справки о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации Красноармейского района (Приложение № 7).

2. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с Положением и по формам справок, которые утверждены настоящим постановлением, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, сведения о сотрудниках, которые относятся к государственной тайне, представляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Красноармейского района от 22.07.2009 № 416 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Красноармейского района, и муниципальными служащими администрации Красноармейского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района Степанову И.Е.

Глава администрации Красноармейского района	А.В. Шестаков
	Приложение №1 к постановлению администрации Красноармейского района от 1 сентября 2014 г. № 372

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ,
ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА СВОИХ И СВОИХ СУПРУГА (СУПРУГИ)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими сведений о полученных ими доходах, расходах об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Красноармейского района от 22.07.2009 № 417 (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения - ежегодно.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной

2.2.5. Профилактика безнадзорности, правонарушений, наркомании и других форм зависимости детей (в том числе несовершеннолетних), подростков и молодежи средствами физической культуры, спорта и туризма.

2.2.6. Организация содержательного досуга, активного отдыха.

2.2.7. Формирование здорового образа жизни населения, всестороннее физическое развитие и оздоровление детей, подростков, молодежи.

2.2.8. Развитие физических качеств (быстроты, силы, выносливости, ловкости, координации) граждан.

2.2.9. Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой, спортом и туризмом, направленным на развитие их личности, укрепление здоровья.

2.2.10. Привлечение оптимального числа перспективных спортсменов для специализированной подготовки, достижения высоких, стабильных спортивных результатов, позволяющих войти в состав сборных команд Чувашской Республики и Российской Федерации.

2.3. Предметом деятельности ДЮСШ является:

2.3.1. Развитие системы дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2.3.2. Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности по видам спорта, указанным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.3.3. Достижение высоких стабильных спортивных результатов в целях пополнения резервного и основного состава сборной команды Чувашской Республики и Российской Федерации.

2.3.4. Создание условий для оказания гражданам образовательных, физкультурно-оздоровительных услуг для сохранения, улучшения физического, нравственного и психического здоровья жителей Красноармейского района.

2.3.5. Предоставление услуг населению в области физической культуры, спорта и туризма.

2.3.6. Развитие собственной материально-технической базы.

2.3.7. Обеспечение доступности спортивных сооружений для населения.

2.3.8. Иная деятельность, не запрещённая законодательством Российской Федерации.

2.4. Для достижения поставленных целей ДЮСШ реализует программы дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности

ДЮСШ вправе осуществлять следующие виды деятельности:

2.5.1. Физкультурно-оздоровительная деятельность;

2.5.2. Прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;

2.5.3. Деятельность объектов по проведению спортивных мероприятий на открытом воздухе или в помещении;

2.5.4. Ремонт спортивного и туристского оборудования и инвентаря;

2.5.5. Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

2.5.6. Деятельность в области спорта;

2.5.7. Организация и проведение спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий на открытом воздухе или в закрытом помещении для профессионалов или любителей;

2.5.8. Деятельность по содействию и подготовке спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий;

2.5.9. Предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2.5.10. Организация и проведение спортивно-оздоровительных занятий с населением по культивируемым в Красноармейском районе Чувашской Республики видам спорта;

2.5.11. Организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей, учебно-тренировочных сборов.

2.6. Приведенный в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего раздела перечень видов деятельности является исчерпывающим. ДЮСШ не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Основное предназначение ДЮСШ – развитие мотивации личности к занятиям физической культурой и спортом, реализации дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности.

2.8. ДЮСШ не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям его создания и не противоречащей действующему законодательству.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное

за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДЮСШ.

При необходимости ДЮСШ получает лицензию на виды деятельности, которые будут организованы в виде платных дополнительных услуг.

2.9. Наличие платных образовательных услуг и порядок их оказания:

1) МБОУО имеет право оказывать платные образовательные услуги на основании договоров оказания платных образовательных услуг.

2) платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3) платные образовательные услуги оказываются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами МБОУО.

2.10. ДЮСШ обязана вести отдельный учёт доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

2.11. Муниципальное задание для МБОУО формируется и утверждается Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности МБОУО.

МБОУО осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

МБОУО не вправе отказаться от выполнения муниципально-го задания.

ДЮСШ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.12. ДЮСШ вправе осуществлять в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации Красноармейского района Чувашской Республики, полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

2.13. Право ДЮСШ осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия и др.), возникает у ДЮСШ со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение и воспитание в ДЮСШ ведутся на русском и чувашском языке.

3.2. Содержание образования в ДЮСШ определяется образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой, реализуемой Организацией самостоятельно.

Организация самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, образовательных организаций, детских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.3. ДЮСШ осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ – этапами спортивной подготовки:

– спортивно-оздоровительный этап (обучение осуществляется в течение всего периода образовательного процесса),

– этап начальной подготовки (нормативный срок освоения до 3 лет);

– учебно-тренировочный этап (нормативный срок освоения до 5 лет);

3.4. Основная деятельность детей в ДЮСШ осуществляется в одно возрастных и разновозрастных объединениях по интересам (далее – секция).

3.5. Основной формой учебно-воспитательной работы ДЮСШ является занятия секций.

Занятия секций ведутся по образовательным программам, разработанным педагогами и расписаниями занятий.

3.6. Секции создаются в соответствии с интересами детей и подростков, с учетом потребностей социально-экономического

развития Красноармейского района, существующей сети объединений в районе и возможностями ДЮСШ.

3.7. ДЮСШ может организовывать секции в помещениях школ, предприятий, организаций согласно договору, заключенному между ДЮСШ и учреждениями. Контроль над работой таких секций осуществляется администрацией ДЮСШ и учреждением, на базе которого создаются секции.

3.8. Наполняемость учебных групп устанавливается согласно методическим рекомендациям по организации деятельности спортивных школ Российской Федерации, требований программы и санитарно-технических норм.

3.9. При объединении обучающихся в одну группу разных по спортивной подготовленности и по возрасту разница в уровне их спортивного мастерства не должна превышать двух спортивных разрядов.

3.10. Минимальный возраст зачисления граждан в ДЮСШ определяется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей и действующим законодательством.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований ДЮСШ может осуществлять набор детей более раннего возраста. Условиями данного набора являются:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группе по избранному виду спорта;

- наличие утвержденной рабочей учебной программы, в которой изложена методика физического воспитания детей раннего возраста, согласованной с отделом образования Красноармейского района Чувашской Республики;

- наличие у тренера-преподавателя, привлеченного к работе с детьми раннего возраста, квалификационной категории тренера-преподавателя по данному виду спорта или специальных курсов повышения квалификации.

3.11. Дисциплина в ДЮСШ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов психического и физического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается.

3.12. Содержание учебно-тренировочного процесса определяется тренерами-преподавателями ДЮСШ исходя из учебных образовательных программ по видам спорта, определяющих минимум содержания, максимальный объем тренировочной работы, требования к уровню подготовленности обучающихся, утвержденными руководителем ДЮСШ.

По желанию тренеров – преподавателей, в целях улучшения учебно-тренировочного процесса, для более эффективной подготовки спортсменов высокого класса, могут организовываться бригадные методы работы тренеров-преподавателей. Бригадный метод работы в ДЮСШ утверждается приказом руководителя.

3.13. ДЮСШ самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом ДЮСШ.

3.14. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются:

- групповые учебно-тренировочные и теоретические занятия;

- медико-восстановительные (реабилитационные) мероприятия, в том числе: тестирование и медицинский контроль, прохождение углубленного медицинского осмотра (на всех этапах многолетней подготовки спортсменов);

- участие в соревнованиях и матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, пребывание в оздоровительно-спортивных лагерях;

- инструкторская и судейская практика учащихся.

3.15. Режим занятий обучающихся.

3.15.1. В рамках реализации дополнительных образовательных программ ДЮСШ организует круглогодичный образовательный процесс. Комплектование основного состава детей в группах проходит с 1 сентября по 30 сентября каждого учебного года. Учебный год в ДЮСШ начинается с 1 сентября (если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день).

Начало занятий в ДЮСШ не ранее 8.00 ч, а их окончание – не позднее 20.00 ч.

Занятия обучающихся в ДЮСШ могут проводиться в любой день недели, включая воскресенья и каникулы.

3.15.2. Продолжительность учебного года, учебной недели устанавливаются годовым календарным учебным графиком, ут-

верждаемым руководителем ДЮСШ и согласованным с отделом образования администрации Красноармейского района.

3.15.3. В период каникул и праздничные дни секции работают по планам спортивных мероприятий по видам спорта, спортивной тренировки, походов и т.д.

3.15.4. Продолжительность обучения определяется образовательной программой.

3.15.5. Распорядок занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым руководителем ДЮСШ.

Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия не может превышать на этапах:

- спортивно-оздоровительном и начальной подготовки – 2-х академических часов;

- учебно-тренировочном – 3-х академических часов при не менее, чем четырёхразовых тренировочных занятиях в неделю (при проведении занятий на местности допускается продолжительность одного занятия до 4 академических часов);

- в группах, где нагрузка составляет 20 часов и более в неделю – четырёх академических часов, а при двухразовых тренировочных занятиях в день – трёх академических часов.

3.16. Ответственность за создание условий учебы, тренировки, отдыха занимающихся несут должностные лица ДЮСШ. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается руководителем ДЮСШ по представлению тренера-преподавателя с учетом возрастных особенностей, этапов подготовки спортсменов и установленных санитарно-гигиенических норм, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

3.17. Медицинское обслуживание обучающихся в ДЮСШ обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Организацией, который вместе с администрацией и педагогами несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий.

ДЮСШ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, а также осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДЮСШ.

3.18. Промежуточная аттестация.

3.18.1. С целью определения степени усвоения программ дополнительного образования обучающиеся в ДЮСШ проходят промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация в ДЮСШ строится на принципах:

- учёта индивидуальных и возрастных особенностей детей;

- открытости результатов;

- свободы выбора педагогом методов и форм проведения обучения;

- обоснованности критериев оценки результатов.

3.18.2. Целью промежуточной аттестации является определение уровня усвоения образовательных программ обучающимися.

3.18.3. Задачами промежуточной аттестации являются:

- выявление степени сформированности практических умений и навыков у детей в определённом виде спорта;

- определение уровня развития спортивных способностей обучающихся;

- соотношение прогнозируемых и реальных результатов реализации образовательных программ;

- внесение необходимых коррективов в содержание и методику образовательной деятельности.

3.18.4. Содержание и формы проведения промежуточной аттестации.

Формы проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии со спецификой реализации образовательных программ и определяются в каждой программе индивидуально.

Промежуточная аттестация проводится в форме сдачи контрольных спортивных нормативов, в том числе по результатам соревнований.

Содержание промежуточной аттестации должно соответствовать целям и задачам образовательных программ, выявлять уровень подготовки обучающихся, владение практическими умениями и навыками, необходимыми для усвоения образовательной программы, уровень развития спортивных способностей.

3.18.5. Организация и проведение промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся в учебных группах проводится один раз в год в мае.

Промежуточная аттестация учащихся проводится на основании приказа руководителя ДЮСШ.

Педагогические работники предоставляют администрации ДЮСШ в письменном виде программу аттестации учебной группы не менее чем за две недели до срока проведения аттестации.

На основании программ аттестации учебных групп составляется

общий график проведения аттестации обучающихся ДЮСШ, который утверждается руководителем ДЮСШ и вывешивается на доступном для всех месте.

Для контроля за проведением аттестации формируется аттестационная комиссия, в состав которой могут входить: представители Учредителя, методисты, педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, представители родительского комитета, привлечённые специалисты.

Комиссия вправе присутствовать на аттестационных мероприятиях в учебных группах ДЮСШ.

Результаты работы комиссии оформляются в виде протокола. Комиссия вправе заявлять о неэффективности проведения промежуточной и итоговой аттестаций в учебных группах. В этом случае комиссией составляется акт, в котором объясняются причины неэффективности. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.18.6. Оценка, оформление и анализ аттестации обучающихся.

Итоги аттестации обучающихся в учебных группах фиксируются тренером-преподавателем в журнале.

Каждый тренер-преподаватель заполняет итоги сдачи контрольных нормативов по этапам спортивной подготовки в виде таблиц, проводит сравнительный анализ выполнения контрольных нормативов занимающихся, которые сдает заместителю директора по учебно-спортивной работе ДЮСШ.

Система оценок устанавливается в виде «зачтено» (положительная оценка) и «не зачтено» (отрицательная оценка).

Результаты аттестации доводятся до всех педагогических работников на Педагогическом совете.

Сдача нормативов является основанием для перевода обучающихся на следующий этап спортивной подготовки. Перевод осуществляется решением Педагогического совета ДЮСШ.

Для обеспечения круглогодичных учебных занятий и активного отдыха обучающихся в период школьных каникул могут организовываться оздоровительно – спортивные лагеря.

3.19. Для подготовки команд и обучающихся, допущенных к участию в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях, ДЮСШ имеет право в пределах бюджетных ассигнований на учебно-тренировочную работу или из иных источников проводить учебно-тренировочные сборы. Учебно-тренировочные сборы могут проводиться как на собственной базе, так и на выезде.

3.20. Организация образовательного процесса в ДЮСШ регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

3.21. ДЮСШ оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским и общественным объединениям и организациям по договору с ними.

Раздел 4. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Прием в ДЮСШ осуществляется в соответствии с Порядком приема детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей Красноармейского района, определенным Учредителем.

4.2. При приеме ДЮСШ знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДЮСШ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Количество учебных групп определяет Учредитель.

4.4. В учебные группы принимаются все желающие в возрасте от 6 до 17 лет, имеющие стойкую мотивацию к занятиям избранным видом спорта и не имеющие медицинских противопоказаний, но по объективным и субъективным причинам не желающие принимать участие в соревновательной деятельности.

4.5. При зачислении родители (законные представители) предъявляют паспорт и в обязательном порядке представляют:

- письменное заявление о приеме ребенка в ДЮСШ;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия заверяется в ДЮСШ);
- медицинский полис (копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка с указанием возможности заниматься в физкультурно-спортивной направленности.

4.6. Прием граждан в учебные группы производится с учетом этапов спортивной подготовки:

1) Спортивно-оздоровительный этап. Формируются как из вновь зачисляемых в спортивную школу обучающихся, так из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.

2) Этап начальной подготовки. На этап начальной подготовки зачисляются граждане, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний.

3) Учебно-тренировочный этап. Формируется на конкурсной основе из учащихся, прошедших необходимую начальную подготовку в течение не менее одного года и выполнивших контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке. В исключительных случаях на учебно-тренировочный этап могут быть зачислены лица, не прошедшие начальную подготовку, но показавшие по результатам контрольных нормативов соответствие данному этапу подготовки. Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при условии выполнения учащимися контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке. Контрольные нормативы по годам обучения устанавливаются соответствующими образовательными программами по видам спорта.

4.7. За обучающимися, в случае их болезни или прохождении санаторно-курортного лечения, сохраняется место в ДЮСШ.

4.8. Порядок и основания отчисления обучающихся:

4.8.1. Отчисление из ДЮСШ оформляется приказом руководителя.

4.8.2. Отчисление из ДЮСШ производится в случаях:

- Ухудшения состояния здоровья обучающегося, на основании медицинского заключения с предварительным уведомлением родителей (законных представителей) о предстоящем отчислении.

- Не освоения обучающимся минимальных объёмов учебно-тренировочных нагрузок, в соответствии с утверждёнными учебными программами, с предварительным уведомлением родителей (законных представителей) о предстоящем отчислении.

- По желанию обучающегося и письменного заявления родителей (законных представителей).

- Грубых нарушений устава, Правил поведения обучающихся ДЮСШ с предварительным уведомлением родителей (законных представителей) о предстоящем отчислении.

4.8.3. ДЮСШ незамедлительно обязано проинформировать об отчислении обучающегося из ДЮСШ его родителей (законных представителей).

4.8.4. Исключение обучающегося из ДЮСШ применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в ДЮСШ оказывает отрицательное влияние на обучающихся, нарушает их права и права работников ДЮСШ, а также нормальное функционирование ДЮСШ.

Раздел 5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и иные работники ДЮСШ.

5.2. При приеме обучающихся ДЮСШ обязано ознакомить их и (или) их родителей (законных представителей) с уставом ДЮСШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДЮСШ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.3. К правам обучающихся в ДЮСШ относится:

- получение бесплатного дополнительного образования в соответствии с государственными образовательными требованиями;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- участие в управлении ДЮСШ в форме, определяемой настоящим Уставом;

- свободное выражение собственных взглядов и суждений;

- уважение человеческого достоинства;

- свобода совести и информации;

- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- перевод в другую организацию дополнительного образования;

- самостоятельное или через своих выборных представителей ходатайство перед администрацией ДЮСШ о проведении с участием выборных представителей обучающихся дисциплинарного расследования деятельности работников ДЮСШ, нарушающих и ущемляющих права ребенка;

- пользование спортивными сооружениями, инвентарем, обо-

рудованием;

- приобретение и получение в установленном порядке спортивной формы, обуви, инвентаря индивидуального пользования;

- обеспечение бесплатным питанием, проживанием в период учебно-тренировочных сборов и соревнований в установленном порядке;

- занятия на спортивно-оздоровительном этапе независимо от спортивной подготовленности;

- участие в конкурсном отборе на очередной этап спортивной подготовки;

- получение по окончании обучения в ДЮСШ копии личной карты обучающегося, зачетной книжки об участии в соревнованиях, спортивном разряде и справки ДЮСШ о выполнении образовательной программы по виду спорта;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных образовательной программой.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе в части возможности создания детского общественного объединения, предусмотренной Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

5.4. В соответствии с действующим законодательством к обязанностям обучающихся в ДЮСШ относится:

- соблюдение Устава ДЮСШ;

- регулярное посещение занятий, в установленные сроки выполнение всех видов учебных заданий, участие в мероприятиях воспитательного характера, предусмотренных планами и программами;

- бережное отношение к имуществу ДЮСШ;

- уважение чести и достоинства других обучающихся и работников ДЮСШ;

- совершенствование спортивного мастерства;

- выполнение индивидуальных планов подготовки;

- выполнение требований ДЮСШ по соблюдению правил внутреннего распорядка;

- соблюдение гигиенических требований и спортивного режима;

- систематическое ведение дневника обучающегося, участие в спортивно-тренировочных сборах и соревнованиях;

- участие в жизни ДЮСШ, поддержание традиций;

- знание и соблюдение правил техники безопасности на тренировках, дорожного движения на улицах, поведения на улицах, поведения на воде, противопожарной безопасности;

В ДЮСШ не допускается:

- применение допинговых средств и методов;

- привлечение обучающихся в ДЮСШ без согласия самих обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждение обучающихся в ДЮСШ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях;

- курение, употребление спиртных напитков, запрещенных препаратов, сквернословие.

5.5. За совершенные неоднократно обучающимися грубые нарушения правил режима тренировок и отдыха, дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава Организации, а также за невыполнение индивидуальных планов подготовки к ним могут применяться меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из ДЮСШ.

Исключение обучающегося из ДЮСШ применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в ДЮСШ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ДЮСШ, а также нормальное функционирование ДЮСШ. Решение об исключении учащегося принимается Педагогическим советом с учетом мнения его родителей (законных представителей).

5.6. Родители (законные представители) обучающихся в ДЮСШ имеют право:

- знакомиться с Уставом ДЮСШ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- получать информацию о деятельности ДЮСШ;

- защищать законные права и интересы детей в соответствии с Уставом ДЮСШ;

- участвовать в управлении ДЮСШ в форме, определяемой его Уставом;

- выбирать учреждение дополнительного образования детей, виды обучения;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с успехами обучающихся;

- присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с согласия педагогических работников;

- отстаивать права обучающегося в соответствии с Уставом ДЮСШ;

- на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- посещать родительские собрания;

- приходить в ДЮСШ по просьбе тренера и администрации в удобное время;

- выполнять Устав ДЮСШ в части касающейся их прав и обязанностей;

- контролировать и обеспечивать посещение ребенком тренировок и занятий;

- содействовать в соблюдении ребенком режима тренировок и отдыха, санитарно-гигиенических требований в целях эффективного восстановления после тренировочных нагрузок;

- способствовать дальнейшему спортивному мастерству обучающихся;

- возмещать ущерб в случае сознательной порчи обучающимся имущества ДЮСШ в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Педагогические работники ДЮСШ имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДЮСШ, методы оценки знаний обучающихся;

- повышать квалификацию в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, в образовательных организациях высшего образования;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию согласно положению об аттестации и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- получать заработную плату за выполнение функциональных обязанностей и работ, дополнительную оплату согласно дополнительному соглашению на выполнение других обязанностей и работ, за исключением руководителя ДЮСШ, порядок дополнительных выплат которому регулируется заключенным трудовым договором и действующим законодательством;

- на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;

- сокращённую рабочую неделю;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в Чувашской Республике педагогическим работникам;

- на участие в управлении ДЮСШ в рамках, предусмотренных настоящим Уставом;

- на моральное и материальное поощрение своего труда;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на получение ежемесячной денежной компенсации с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации и иными правовыми актами;

- иные права, предусмотренные законодательством.

5.9. Педагогические работники ДЮСШ обязаны:

- знать и соблюдать устав ДЮСШ, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, условия коллективного договора, выполнять должностные инструкции своей деятельности;

- соблюдать нормы и правила безопасности при проведении учебно-тренировочных сборов, соревнований, занятий, не допускать нанесения вреда здоровью учащихся, применения жестокости и насилия, нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов;

- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, требования санитарных правил и норм, противопожарной безопасности;

- не допускать к учебно-тренировочному процессу и соревнованиям учащихся, не имеющих допуска врача;

- осуществлять контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра и диспансеризации обучающихся;

- организовывать отбор перспективных юных спортсменов;
- на время отсутствия тренера-преподавателя осуществлять работу с группами отсутствующего тренера-преподавателя за счёт перераспределения и уплотнения рабочего времени по графику, утверждённому приказом руководителя ДЮСШ;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ, в случае сознательной порчи имущества возместить причиненный ущерб;
- содержать рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемым к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию;
- соблюдать в установленном порядке хранение материальных ценностей, документов, инвентаря и оборудования;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на повышение результатов в учебно-тренировочной, воспитательной и организационно-массовой работе;
- систематически повышать свою квалификацию, принимать участие в методических конференциях по вопросам современной методики обучения и тренировки;
- оказывать помощь общеобразовательным школам и другим учебным заведениям в организации и проведении воспитательной и учебно-тренировочной работы, проводить показательные выступления и занятия;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебно-тренировочного процесса, внедрять наиболее эффективные формы тренировок и методы идейного воспитания спортсменов;
- соблюдать этику взаимоотношений, быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- вести здоровый образ жизни;
- ежегодно проходить медицинские осмотры.

Раздел 6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ДЮСШ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА.

- 6.1. Для работников ДЮСШ работодателем является данная Организация
- 6.2. Трудовые отношения работника и ДЮСШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации, коллективному договору, а также Закону «Об образовании» и настоящему Уставу.
- 6.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.
- 6.4. К педагогической деятельности в ДЮСШ не допускаются лица:
- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 6.5. К трудовой деятельности в ДЮСШ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).
- 6.6. Комплектование персонала ДЮСШ осуществляется в следующем порядке:

- руководитель на договорной основе назначается Учредителем;
 - заместители руководителя принимаются и увольняются руководителем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
 - педагогический персонал, другие работники принимаются и увольняются руководителем ДЮСШ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 6.7. Порядок комплектования персонала ДЮСШ:
- 1) прием на работу осуществляется руководителем ДЮСШ на основании личного заявления работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется приказом заведующего после заключения трудового договора;
 - 2) для заключения трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных, личную медицинскую книжку, справку об отсутствии (наличии) судимости;
 - 3) при приеме на работу до подписания трудового договора руководитель знакомит работников со следующими документами: уставом ДЮСШ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
- 6.8. Педагогические и иные работники ДЮСШ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.
- 6.9. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется на основании положения об оплате труда ДЮСШ, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.
- 6.10. Заработная плата работников устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 6.11. Заработная плата работнику ДЮСШ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников ДЮСШ включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки в соответствии с образованием и стажем работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется ДЮСШ в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом ДЮСШ, принятым с учетом мнения представительного органа работников. Работникам ДЮСШ, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются ДЮСШ в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом ДЮСШ. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством. Размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера к должностным окладам определяет руководитель ДЮСШ.
- 6.12. До истечения срока контракта администрация ДЮСШ вправе без согласования с общим собранием работников ДЮСШ уволить работника за:
- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава в части несоблюдения прав воспитанников и их родителей, нарушения работником своих обязанностей, несоблюдения режима дня и занятий, повлекшего ухудшение здоровья воспитанников;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, подтвержденное актами официальных органов, уполномоченных давать соответствующие заключения;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, прогула без уважительных причин.
- по иным условиям в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.
- 6.13. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:
- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия тру-

- да;
 - обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
 - обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
 - осуществлять обязательное медицинское страхование работников по временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора, контроля и общественного контроля для проведения проверок охраны труда, а также для исследования несчастных случаев;
 - возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет Фонда социального страхования.
- 6.14. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу ДЮСШ;
 - соблюдать требования охраны труда;
 - проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры;
 - нести ответственность за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность ДЮСШ.
- 6.15. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре.

Раздел 7. УПРАВЛЕНИЕ ДЮСШ

- 7.1. Управление ДЮСШ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДЮСШ.
- Компетенция Учредителя определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики и настоящим Уставом.
- К компетенции Учредителя в области управления ДЮСШ относятся:
- 1) утверждение Устава ДЮСШ, внесение в него изменений и дополнений в установленном законодательством порядке;
 - 2) установление для ДЮСШ муниципальных заданий, принятие решений об изменении муниципального задания и осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, утвержденной администрацией Красноармейского района;
 - 3) рассмотрение и одобрение предложений руководителя ДЮСШ о создании и ликвидации филиалов ДЮСШ, об открытии и закрытии его представительств;
 - 4) назначение на должность руководителя ДЮСШ и освобождение от занимаемой должности, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
 - 5) реорганизация и ликвидация ДЮСШ, а также изменение его типа;
 - 5) установление оплаты труда, поощрение, командирование, предоставление отпусков руководителю ДЮСШ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 6) оценка показателей эффективности и результативности деятельности Организации в целях установления размера вознаграждения Руководителя ДЮСШ;
 - 7) применение к руководителю ДЮСШ мер дисциплинарного взыскания и привлечение к материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 8) принятие нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Организации;
- 9) осуществление методического руководства и координация деятельности Организации;
- 10) отмена локальных правовых актов ДЮСШ, противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики, Учредителя и настоящего Уставу;
- 11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 12) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 13) осуществление контроля за деятельностью ДЮСШ, в том числе за выполнением муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, за состоянием размера кредиторской задолженности, за совершением крупных сделок, сделок с заинтересованностью, за соблюдением финансовой дисциплины, и др.;
- 14) сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;
- 15) принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;
- 16) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за ДЮСШ или приобретенного ДЮСШ за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- 17) подготовка предложений по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным ДЮСШ за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- 18) согласование внесения ДЮСШ денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДЮСШ или приобретенного ДЮСШ за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- 19) согласование передачи ДЮСШ некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДЮСШ или приобретенного ДЮСШ за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- 20) предварительное согласование совершения ДЮСШ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом;
- 21) принятие решения об одобрении сделок (об отказе в одобрении сделок) с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 22) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ДЮСШ в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 23) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности ДЮСШ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 24) согласование отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики;
- 25) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации и порядка его определения;
- 26) установление порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, если иное не установлено федеральным

законом;

27) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

7.2. Непосредственное управление деятельностью Организации осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Руководитель (в дальнейшем именуемый – директор), назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

7.3. К компетенции Директора Организации относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя

7.4. Директор Организации осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

7.5. Директор Организации подотчетен в своей деятельности Учредителю.

7.6. Полномочия Директора Организации:

- без доверенности действует от имени Организации, в том числе: представляет его интересы, совершает сделки от его имени;

- определяет структуру ДЮСШ;

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы ДЮСШ;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- распоряжается имуществом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и обеспечивает эффективное использование финансовых средств;

- представляет Организацию в государственных, муниципальных и общественных органах;

- утверждает штатное расписание, тарификационный список Организации;

- составляет план финансово-хозяйственной деятельности Организации;

- составляет и утверждает отчет о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики;

- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность;

- утверждает регламентирующие деятельность ДЮСШ внутренние документы;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДЮСШ;

- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками ДЮСШ;

- выдает доверенности;

- принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- осуществляет распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников, утверждает должностные инструкции;

- устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики;

- при оказании услуг населению обеспечивает выполнение требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области физической культуры, спорта и туризма;

- выполняет условия трудового договора и должностных инструкций;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем;

- осуществляет иную деятельность от имени ДЮСШ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- имеет права на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Часть своих полномочий Руководитель ДЮСШ может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности ДЮСШ и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Руководителя

Организации.

7.7. Руководителю ДЮСШ совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне ДЮСШ не разрешается.

Руководитель ДЮСШ не может исполнять свои обязанности по совместительству.

7.8. Руководитель ДЮСШ несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.9. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» формами самоуправления Организации являются: совет ДЮСШ (далее – управляющий совет), попечительский совет, общее собрание коллектива, педагогический совет, компетенция, порядок формирования, сроки полномочий и порядок деятельности которых определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Уставом.

7.10. **Управляющий совет** является высшим коллегиальным органом самоуправления Организации, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

В состав Управляющего Совета входят представители педагогических работников ДЮСШ и руководитель ДЮСШ. В состав Управляющего Совета также могут входить родители (законные представители) обучающихся, представители обучающихся в учебно-тренировочных группах и группах совершенствования спортивного мастерства, представители юридических лиц и общественных объединений, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

В состав Управляющего Совета может быть делегирован представитель Учредителя. Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов и назначения.

Члены Управляющего Совета выбираются на конференции делегатов.

Делегаты от педагогических работников выбираются на Педагогическом совете. Делегаты от родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся в учебно-тренировочных группах и группах совершенствования спортивного мастерства выбираются соответственно на общих собраниях родителей (законных представителей) и обучающихся.

Конференция делегатов выбирает из своего состава не более 5 членов Управляющего Совета ДЮСШ. Персональный состав членов Управляющего Совета направляется на согласование Учредителю.

Руководитель ДЮСШ входит в состав Управляющего Совета в обязательном порядке (обязательное членство).

На своем заседании члены Управляющего Совета избирают председателя и секретаря. Члены Управляющего Совета работают на безвозмездной основе. Срок полномочий Управляющего Совета – два года. По решению Управляющего Совета один раз в два года созывается конференция для выборов (перевыборов) Управляющего Совета. В случае досрочного выбытия члена Управляющего Совета председатель назначает дату проведения конференции делегатов для проведения довыборов состава Управляющего Совета. Заседания Управляющего Совета созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год. Заседания Управляющего Совета могут созываться также по требованию руководителя ДЮСШ, либо не менее половины членов Управляющего Совета. Решения принимаются тайным или открытым голосованием. Решение считается правомочным, если на заседании Управляющего Совета присутствовал руководитель ДЮСШ и не менее ½ состава Управляющего Совета, и считается принятым, если за решение проголосовало более половины присутствующих. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса после утверждения приказом ДЮСШ.

Руководитель ДЮСШ вправе приостановить решение Управляющего Совета только в том случае, если имеет место нарушение законодательства, противоречие приказам Организации, а также решениям Учредителя и руководителя ДЮСШ.

На заседаниях Управляющего Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем.

Срок полномочий председателя Управляющего Совета в случае его переизбрания не может превышать 4 лет.

Основными полномочиями Управляющего Совета являются:

- разработка и принятие Устава ДЮСШ, представление его на

утверждение;

- определение основных направлений (программы) развития Организации;

- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в ДЮСШ, в повышении качества тренировочного процесса, в наиболее полном удовлетворении потребностей населения в занятиях физкультурой и спортом;

- обеспечение здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДЮСШ;

- содействие реализации миссии ДЮСШ, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательного процесса и представителями местного сообщества.

Решения Управляющего Совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

7.11. **Попечительский совет.**

Попечительский совет является формой самоуправления ДЮСШ в виде органа самоуправления.

Попечительский совет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) ДЮСШ сроком на один учебный год.

Членами Попечительского совета могут быть избраны родители учащихся (в том числе тренеры-преподаватели ДЮСШ, если их дети обучаются в этом ДЮСШ), представители юридических лиц и общественных объединений, а также физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, сотрудничающие с ДЮСШ и заинтересованные в его развитии.

Руководитель ДЮСШ в соответствии со статьёй 276 Трудового кодекса Российской Федерации не может являться членом Попечительского совета.

Попечительский совет не может состоять более чем из 9 членов, включая председателя Попечительского совета.

При формировании (избрании) членов Попечительского совета должны быть соблюдены следующие условия:

- не менее 3 членов – из кандидатов, предложенных Родительским собранием;

- не менее 3 членов – из кандидатов, предложенных Педагогическим советом.

Кандидаты на должность председателя Попечительского совета предлагаются руководителем ДЮСШ.

Попечительский совет представляет интересы родителей обучающихся и других физических или юридических лиц перед администрацией Организации. О своей работе Попечительский совет отчитывается перед родительским собранием обучающихся не реже одного раза в год.

Члены Попечительского совета работают на безвозмездной основе.

На своем заседании простым большинством голосов члены Попечительского совета избирают председателя и секретаря Попечительского совета.

Общий срок полномочий председателя Попечительского совета в случае его повторного переизбрания не может превышать двух лет.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередное заседание Попечительского совета могут созываться по требованию не менее половины членов Попечительского совета, либо по инициативе руководителя ДЮСШ.

Заседание Попечительского совета является правомочным и его решения законными, если на заседании присутствовало не менее половины состава, и за решение проголосовало не менее половины присутствующих.

На заседаниях Попечительского совета ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем.

Руководитель ДЮСШ вправе присутствовать на заседаниях Попечительского совета.

Решения Попечительского совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса, после утверждения приказом руководителя ДЮСШ. Данные решения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц по их просьбе.

К компетенции Попечительского совета относится:

- содействие привлечению финансовых ресурсов для обеспечения деятельности и развития ДЮСШ;

- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников ДЮСШ;

- содействие организации спортивных и физкультурных мероприятий и других массовых внешкольных мероприятий Организации;

- содействие совершенствованию материально-технической базы ДЮСШ, благоустройству его помещений и территории;

- общественный контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

- внесение предложений, направленных на улучшение работы ДЮСШ, в том числе по оказанию помощи обучающимся из малообеспеченных семей и сиротам, на поддержку и стимулирование одаренных обучающихся, в любые органы самоуправления, администрацию ДЮСШ.

7.12. **Общее собрание коллектива.**

Трудовой коллектив составляют все работники ДЮСШ.

Общее собрание является формой самоуправления ДЮСШ в виде его органа самоуправления, обеспечивающего возможность участия всех работников в управлении ДЮСШ. Полномочия трудового коллектива ДЮСШ осуществляется общим собранием членов трудовых обучающихся. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Организации.

К компетенции Общего собрания относится:

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ;

- создание рабочей группы из коллектива ДЮСШ по разработке изменений устава, в том числе изменений в виде новой редакции устава.

Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, руководитель ДЮСШ, представители трудового коллектива.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании после утверждения приказом руководителя ДЮСШ.

Процедура голосования определяется простым большинством голосов.

7.13. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста тренеров-преподавателей, а также для решения вопросов организации образовательного процесса, повышения квалификации педагогических работников в ДЮСШ создается **Педагогический совет** – форма самоуправления в виде коллегиального органа самоуправления Организации, объединяющего педагогических работников (тренеров-преподавателей) ДЮСШ.

Членами Педагогического совета являются все педагогические и административные работники. Председателем Педагогического совета является руководитель ДЮСШ. Руководитель ДЮСШ своим приказом назначает на учебный год секретаря Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета относится:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- обсуждение годового календарного учебного графика;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников и развитию их творческих инициатив;

- принятие решения о переводе обучающегося на следующий этап спортивной подготовки;

- принятие решения об исключении из ДЮСШ за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Организации обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет;

- утверждение характеристик тренеров-преподавателей, представляемых к отраслевым и государственным наградам;

- выдвижение кандидатур спортсменов для получения стипендий за достижения в области спорта;

- выработка рекомендаций и предложений об изменении и дополнении документов ДЮСШ, регламентирующих организацию образовательного процесса; по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся;

- рассмотрение иных вопросов, предусмотренных настоящим Уставом.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 2 раз в течение учебного года. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников ДЮСШ либо руководителя ДЮСШ.

Заседания Педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются Председателем Педагогического совета и

секретарем. Книга протоколов Педагогических советов хранится в делах ДЮСШ 5 лет.

Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников ДЮСШ и если за него проголосовало более половины присутствовавших членов Педагогического совета.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

Решения Педагогического совета реализуются приказами руководителя Организации.

7.14. Отношения ДЮСШ с обучающимися и их родителями (законными представителями) регламентируются и оформляются при помощи совещательных органов:

- Родительский комитет;
 - Родительское собрание.
- Решения совещательных органов становятся обязательными, после утверждения их приказом ДЮСШ.

В случае отказа Руководителя ДЮСШ утвердить решение совещательного органа, члены данного органа вправе потребовать объяснение причин, в том числе и письменной форме.

Деятельность совещательного органа регламентируется положениями о родительском комитете и родительском собрании, утвержденными приказами ДЮСШ.

Раздел 8. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЮСШ

8.1. ДЮСШ самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной и иной деятельности в пределах установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

8.2. К компетенции ДЮСШ относятся:

- 1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- 2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДЮСШ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности ДЮСШ (самообследования);
- 4) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- 5) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики в лице Учредителя годовых календарных учебных графиков;
- 8) установление структуры управления деятельностью ДЮСШ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- 9) установление заработной платы работников ДЮСШ, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- 10) разработка и принятие Устава коллективом ДЮСШ для внесения его на утверждение;
- 11) разработка и принятие Правил внутреннего распорядка ДЮСШ, иных локальных актов;
- 12) самостоятельное формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- 13) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДЮСШ и лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 14) осуществление текущего контроля за физическим развитием и спортивным совершенствованием обучающихся по реализуемым программам;
- 15) создание в ДЮСШ необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников ДЮСШ;
- 16) содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;

17) координация в ДЮСШ деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенной законом, в том числе физкультурно-спортивных организаций (федераций по видам спорта, спортивных обществ);

18) обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в ДЮСШ;

19) обеспечение создания и ведения официального сайта ДЮСШ в сети «Интернет»;

20) открытие счетов в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования;

21) осуществление мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

22) осуществление иных функций (полномочий), предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики, настоящим Уставом, а также деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим Уставом.

8.3. В соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ДЮСШ является субъектом физической культуры и спорта и в части организации физкультурной и спортивной деятельности руководствуется законодательством в сфере физической культуры и спорта.

8.4. ДЮСШ имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности ДЮСШ, указанными в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Устава;
- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодных договорных основах юридических и физических лиц;
- приобретать при осуществлении хозяйственной деятельности материальные ценности за счет имеющихся у него финансовых ресурсов самостоятельно, а в случае, если приобретение оборотных средств является крупной сделкой – по согласованию с Учредителем;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов по согласованию с Учредителем;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы, услуги и заключенных договоров;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников ДЮСШ и их поощрение, производственное и социальное развитие;
- распоряжаться без согласия Учредителя движимым имуществом, не отнесенным к особо ценному, как закрепленным или приобретенным за счет выделенных Учредителем средств, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, если иное не предусмотрено пунктами 13 и 14 статьи 9.2 или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, вносить денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного ДЮСШ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника с согласия Учредителя;
- с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного ДЮСШ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- запрашивать и получать необходимую для предоставления муниципальных услуг информацию от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций – в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями и административными регламентами;
- принимать участие в совещаниях, советах, комиссиях для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере де-

тельности;

- давать разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам деятельности ДЮСШ;
- принимать участие в разработке стандартов качества предоставления муниципальных услуг;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять официальную переписку по вопросам своей деятельности.

8.5. ДЮСШ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами; качество реализуемых образовательных программ;
 - соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
 - жизнь и здоровье обучающихся и работников ДЮСШ во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод обучающихся и работников у ДЮСШ;
 - нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, нарушение иных правил деятельности;
 - причиненный ущерб нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
 - своевременное и качественное проведение противоэпидемических, мобилизационных, антитеррористических, противопожарных, энергосберегающих мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
 - сохранность закрепленного на праве оперативного управления имущества;
 - сохранность документов (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и другие);
 - достоверность бухгалтерского учета и статистической отчетности;
 - конфиденциальность персонифицированной информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
 - иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.
- 8.6. ДЮСШ обязано:
- представлять Учредителю необходимую документацию о финансово-хозяйственной деятельности ДЮСШ в полном объеме, в соответствии с утвержденными формами и по всем видам деятельности;
 - согласовывать с Учредителем структуру ДЮСШ;
 - нести ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);
 - обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование движимого и недвижимого имущества, закрепленного за ДЮСШ, содержание его в надлежащем состоянии, своевременное проведение капитального и текущего ремонта;
 - обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;
 - нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
 - обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;
 - осуществлять оперативный и бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о финансово-хозяйственной деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в порядке, установленном

для размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд;

- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным ДЮСШ за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу их в аренду;
- согласовывать с Учредителем внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДЮСШ или приобретенного ДЮСШ за счет средств бюджета Красноармейского района Чувашской Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДЮСШ или приобретенного ДЮСШ за счет средств бюджета Красноармейского района, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом;
- сообщать Учредителю в письменной форме о заинтересованности ДЮСШ в совершении сделки с участием ДЮСШ, определяемой в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, физических или юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ДЮСШ (при соблюдении режима использования информации);
- обеспечивать защиту конфиденциальной информации, соблюдать режим ее использования;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- обеспечивать соответствие зданий (помещений), спортивных сооружений, предоставленных под размещение ДЮСШ и находящихся на балансе ДЮСШ на праве оперативного управления требованиям, установленным Санитарными правилами устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту;
- оказывать услуги населению в соответствии с утвержденными стандартами качества предоставления муниципальных услуг в области физической культуры, спорта и туризма;
- выполнять условия заключенных договоров, соглашений;
- ежеквартально представлять отчетность о своей деятельности Учредителю;
- обеспечить исполнение целей, предмета и видов деятельности, установленных настоящим Уставом;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования предоставляемых ДЮСШ субсидий;
- выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
- выполнять мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, охране труда;
- выполнять требования федерального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики, Учредителя в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- выполнять мероприятия по защите персональных данных работников ДЮСШ;
- проводить обучение сотрудников ДЮСШ, обеспечивать повышение их квалификации;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять противоэпидемические, антитеррористические, энергосберегающие мероприятия, а также мероприятия по

гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять текущие медицинские наблюдения, периодические медицинские осмотры (обследования), углубленное медицинское обследование обучающихся.

8.7. За искажение государственной отчетности, нарушение финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики, Руководитель и иные должностные лица ДЮОШ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Контроль и ревизию деятельности ДЮОШ осуществляет Учредитель, а также налоговые, природоохранные и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЮОШ

9.1. Финансовое обеспечение деятельности ДЮОШ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Красноармейский район Чувашской Республики.

9.2. Собственником имущества ДЮОШ является администрация Красноармейского района. Имущество ДЮОШ закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Земельный участок, необходимый для выполнения ДЮОШ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

9.4. ДЮОШ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества, закрепленного за ДЮОШ на праве оперативного управления.

9.5. ДЮОШ без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным МБДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

9.6. ДЮОШ вправе с согласия Учредителя передавать имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим учреждением в качестве их Учредителя или участника.

9.7. ДЮОШ обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

9.8. Недвижимое имущество, закрепленное за ДЮОШ или приобретенное ДЮОШ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у ДЮОШ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

9.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ДЮОШ являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) бюджетные поступления в виде субсидий;
- 3) средства от оказания платных услуг;
- 4) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- 5) иные источники, не запрещенные законом.

9.10. Доходы ДЮОШ поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано. Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных ДЮОШ на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении ДЮОШ и используются в очередном финансовом году на те же цели.

9.11. Стоимость выполняемых ДЮОШ работ и оказываемых услуг определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДЮОШ осуществляется в виде субсидий из бюджета Красноармейского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также на иные цели. ДЮОШ ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учре-

дителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДЮОШ или приобретенных за счет выделенных Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

9.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДЮОШ или приобретенного ДЮОШ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

9.14. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие ДЮОШ, перечень которых определяется Учредителем, осуществляется за счет субсидий из бюджета Красноармейского района.

9.15. ДЮОШ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами

Раздел 10. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Организация предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, Учредителю, иным органам и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

10.2. Организация обеспечивает открытость и доступность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района Чувашской Республики следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации ДЮОШ;
- 3) решение Учредителя о создании ДЮОШ;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя ДЮОШ;
- 5) положения о филиалах, представительствах ДЮОШ;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности ДЮОШ;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность ДЮОШ;
- 8) сведения о проведенных в отношении ДЮОШ контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составленный и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

- 11) Правила приема граждан;
- 12) документ, подтверждающий наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- 13) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- 14) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 15) сведения:

- о дате создания ДЮОШ;
- о структуре ДЮОШ;
- о реализуемых образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет бюджетных ассигнований, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания);
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

10.3. Информация, указанная в подпунктах 6, 12-15 пункта

10.2 настоящего раздела, подлежит размещению на официальном сайте ДЮОШ в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации о Организации, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.4. ДЮОШ обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 10.2 настоящего раздела, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Раздел 11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Для осуществления уставной деятельности ДЮОШ издает локальные акты, которые не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики и настоящему Уставу.

11.2. Локальные акты принимаются органами самоуправления ДЮОШ в пределах их компетенции, установленной настоящим Уставом, и утверждаются директором ДЮОШ.

- 11.3. Перечень локальных актов ДЮОШ:
- положения;
- правила;
- приказы и распоряжения;
- инструкции;
- графики;
- штатное расписание;
- декларации
- паспорта
- программы
- иные документы (коллективный договор, соглашения к нему).

11.4. В случаях, предусмотренных статьей 13 Закона Российской Федерации «Об образовании» локальные акты ДЮОШ подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

Раздел 12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. В целях изменений устава Общим собранием работников ДЮОШ создается рабочая группа. Рабочая группа подготавливает проект изменений в устав Организации, в том числе в виде его новой редакции. Кандидаты в члены рабочей группы предлагаются руководителем ДЮОШ из числа педагогических и административных работников ДЮОШ, а также, при необходимости, родителей (законных представителей).

12.2. Проект изменений устава, в том числе в виде его новой редакции, выносится на Общее собрание работников ДЮОШ.

12.3. Изменения устава, в том числе в виде его новой редакции, принимаются общим собранием работников ДЮОШ и утверждаются Учредителем. Изменения устава, в том числе в виде его новой редакции, считаются принятыми, если за них проголосовало пятьдесят процентов работников ДЮОШ плюс один голос. В целях подсчета голосов каждому работнику принадлежит один голос.

12.4. Изменения устава ДЮОШ, в том числе в виде его новой редакции после их принятия направляются на утверждение Учредителю.

12.5. Изменения Устава ДЮОШ, в том числе в виде его новой, вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации принимается Учредителем.

13.2. ДЮОШ может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

13.3. Реорганизация ДЮОШ может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

13.4. При реорганизации ДЮОШ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами юридическому лицу-правопреемнику.

13.5. Изменение типа ДЮОШ не является его реорганизацией. При изменении типа ДЮОШ в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения. Изменение типа ДЮОШ в целях создания автономного или казенного учреждения осуществляется в установленном порядке по решению администрации Красноармейского района

13.6. Организация может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

13.7. При реорганизации или ликвидации ДЮОШ увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.8. Требования кредиторов ликвидируемого ДЮОШ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики может быть обращено взыскание.

13.9. Недвижимое имущество ДЮОШ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого ДЮОШ, передается ликвидационной комиссией

Движимое имущество ДЮОШ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого ДЮОШ, передаются ликвидационной комиссией Учредителю.

13.10. При ликвидации Организации документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивные учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств ДЮОШ в соответствии с требованиями архивных органов.

13.11. Ликвидация ДЮОШ считается завершенной, а ДЮОШ – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

ПРИНЯТ
на общем собрании
коллектива ДЮОШ
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
Председатель собрания

	
Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2014.09.09 385№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 09.09.2014 г. № 385

О переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Красноармейского района Чувашской Республики

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Собрания депутатов Красноармейского района

пятого созыва от 23.12.2010 № С-3/5 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, а также изменения типа муниципальных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений», Уставом Красноармейского района и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством учредительных документов администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Переименовать Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Красноармейского района Чувашской Республики в Муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Красноармейского района Чувашской Республики согласно приложению.
2. Отделу образования осуществить необходимые организационно-правовые действия, связанные с переименованием указанного бюджетного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Руководителю МБДО «Детско-юношеская спортивная школа» Красноармейского района Чувашской Республики Лаврентьеву А.В. обеспечить регистрацию Устава муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Красноармейского района Чувашской Республики в налоговых органах.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Васильева А. И.

И.о. главы администрации
Красноармейского района

О.Н. Суховетрюк



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
15.09.2014 г. № 391

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.09.15 391№

О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики

В целях приведения правого положения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» в соответствие с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях удовлетворения потребностей населения в доступности дошкольного образования администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики:

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.14 исключить.
2. В разделе 3:

2.1. Абзац пятый пункта 3.7 и пункт 3.8 исключить
3. В разделе 5:

3.1. Пункт 5.1. признать утратившим силу.

4. В разделе 6:

4.1. В пунктах 6.1 и 6.2 «Образовательное учреждение» заменить словами «Учреждение» в соответствующем падеже.
5. В разделе 7:

5.1. Подпункт 4 пункта 7.1. изложить в следующей редакции:

4) «назначение на должность руководителя Учреждения и освобождение от занимаемой должности, а также заключение и прекращение трудового договора с ним»
6. В разделе 8:

6.1. В пункте 8.9 слова «Учреждение обязано» заменить словами «Руководитель обязан»

6.2. Пункт 8.12 изложить в следующей редакции:

«На основании статьи 35 пункта 2 Закона Российской Федерации «Об образовании» формами самоуправления в Учреждении являются Совет Учреждения (далее – Совет школы), общее собрание коллектива, педагогический совет.»

6.3. Абзац восемнадцатый добавить подпунктом следующего содержания:

- разработка и принятие Устава Учреждения, представление его на утверждение

6.4. Абзац второй пункта 8.14 изложить в следующей редакции:

«Общее собрание является формой самоуправления Учреждения, обеспечивающего возможность участия всех работников в управлении Учреждением. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляется общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.»

6.5. Подпункт 3 третьего абзаца пункта 8.14. исключить

6.6. Пункт 8.15. изложить в следующей редакции:

«В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей, а также для решения вопросов организации образовательного процесса, повышения квалификации педагогических работников в Учреждении создается Педагогический совет – форма самоуправления в виде коллегиального органа самоуправления Учреждения, объединяющего педагогических работников (учителей и воспитателей) Учреждения.»

7. Раздел 9 изложить в следующей редакции:

«9.1. Совет школы подготавливает проект изменений в устав Учреждения, в том числе в виде его новой редакции.

9.2. Изменения в устав учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Красноармейского района

9.3. Изменения устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции принимаются Советом школы и утверждаются Учредителем.

Устав считается принятым, если за него проголосовало пятьдесят процентов Совета школы плюс один голос.

9.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Учреждения, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законом порядке.»

8. В Разделе 11:

8.1. Пункт 11.12. изложить в следующей редакции:

«Работодателем для работников является данное Учреждение в лице его руководителя.»

8.2. Пункт 11.14. изложить в следующей редакции:

«К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осу-

- ществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.»
1. Раздел 12 изложить в следующей редакции:
12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ДОШКОЛЬНЫХ ГРУППАХ:

«12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение может иметь в своем составе дошкольные группы.

12.2. Задачами дошкольного образования являются:

- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;

- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;

- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;

- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 12.3. Правила приёма воспитанников (Порядок комплектования) в дошкольные группы, после его определения Учредителем в виде муниципального правового акта и применяемый в соответствии с приказом Учреждения, закрепляются в виде дополнений к настоящему Уставу.
- 12.4. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- 12.5. Режим работы дошкольных групп является пятидневным, с 10-часовым пребыванием воспитанников: с 7 час. 30 мин. до 17 час. 30мин.
- Воспитанники могут пребывать в группе (группах) в пределах режима её (их) работы, но не более срока, определённого законодательством Российской Федерации, в том числе Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и санитарными нормами и правилами.
- 12.6. Порядок посещения воспитанником дошкольной группы по индивидуальному графику определяется в договоре между школой и родителями каждого воспитанника.
- 12.7. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).
- 12.8. В дошкольную группу Учреждения принимаются дети в возрасте от 3 (трех) до 7 (семи) лет.
- Прием воспитанников в пределах указанного возраста в Учреждение обеспечивается только при условии соответствия Учреждения, в том числе его помещений, санитарными нормами и правилами и нормам и иным обязательным требованиям законодательства Российской Федерации.
- 12.9. Приём воспитанников в дошкольную группу Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- При приеме воспитанника между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника обязательно заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.
- 12.10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения по мере комплектования групп. С родителями (законными представителями) воспитанников Учреждение обязательно заключает договор, предусмотренный пунктом 12.15.
- 12.11. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- 12.12. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между родителями (законными представителями) и Учреждением по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- по достижении возраста семи лет (включительно).
- Отчисление воспитанника во всех случаях оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором обязательно указываются полные фамилия, имя, отчество воспитанника, дата его рождения, основание отчисления.
- Текст приказа Учреждения должен однозначно определять информацию об отчислении.
- 12.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.
- 12.14. Организация питания воспитанников и работников Учреждения осуществляется Учреждением. Для питания воспитанников и работников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяется специально приспособленное помещение.
- Организация питания воспитанников и работников Учреждения может осуществляться организацией, выигравшей торги в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных или муниципальных нужд.
- 12.15. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, заключённым в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.».
2. Делегировать полномочия по регистрации внесения изменений и дополнений в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чадукасинская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики в налоговых органах руководителю Учреждения Игнатьевой Г. Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района» и размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Красноармейского района Васильева А. И.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков



Чăваш Республики
Красноармейски районĕ
депутатсен пилĕкмĕш
суйлаври Пухăвĕ

Чувашская Республика
Собрание депутатов
Красноармейского района
пятого созыва

РЕШЕНИЕ
22.09.2014 № С-39/1
село Красноармейское

ЙЫШĂНУ
2014.09.22 № С-39/1
Красноармейски сали

О признании утратившим силу решения Собрания депутатов Красноармейского района от 23.12.2010 № С-3/5 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, а также изменения типа муниципальных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и

казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений»

В целях приведения решения Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 23.12.2010 № С-3/5 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, а также изменения типа муниципальных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений» в соответствие требованиям Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и экспертному заключению № 611/2012 от 06.07.2012 Министерства юстиции Чувашской Республики на решение Собрания депутатов Красноармейского района

Собрание депутатов Красноармейского района р е ш и л о:

1. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Красноармейского района от 23.12.2010 № С-3/5 «Об утверждении порядков создания, реорганизации, ликвидации бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики, а также изменения типа муниципальных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и утверждения уставов бюджетных и казенных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания главой Красноармейского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

Глава Красноармейского района В. Н. Григорьев

	Чувашская Республика Собрание депутатов Красноармейского района пятого созыва
Чăваш Республики Красноармейски районĕ депутатсен пиллĕкмĕш суйлаври Пухăвĕ	ЙЫШĂНУ 2014.09.22 № С-39/2 Красноармейски сали
	РЕШЕНИЕ 22.09.2014 № С-39/2 село Красноармейское

Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Красноармейского района Чувашской Республики

Собрание депутатов Красноармейского района р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Красноармейского района от 14.06.2011 № С-6/11 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания главой Красноармейского района.

Глава Красноармейского района В. Н. Григорьев

Утверждено
решением Собрания депутатов
Красноармейского района
от 22.09.2014 № С-39/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная собственность Красноармейского района Чувашской Республики

1. Муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики (далее – муниципальная собственность) являются имущество, земельные ресурсы и иные объекты, принадлежащие на праве собственности Красноармейскому району Чувашской Республики как муниципальному образованию.
2. Объектами муниципальной собственности являются:
 - имущество, переданное в муниципальную собственность в результате разграничения государственной собственности в Российской Федерации и Чувашской Республике, в том числе закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, доли (акции) Красноармейского района в уставных (складочных) капиталах (фондах) юридических лиц;
 - земельные и другие природные ресурсы, находящиеся в пределах границ Красноармейского района, за исключением находящихся в государственной (федеральной и республиканской) собственности, собственности граждан, юридических лиц;
 - средства бюджета Красноармейского района и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (казна Красноармейского района);
 - объекты, находящиеся за пределами Красноармейского района и являющиеся муниципальной собственностью по соглашениям, договорам или по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством.
3. В отношении объектов муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, уполномоченные распоряжаться ими, вправе осуществлять только те полномочия, которые указаны в настоящем Положении и иных нормативных и правовых актах Российской Федерации, Чувашской Республики и администрации Красноармейского района Чувашской Республики.
4. Управление муниципальной собственностью осуществляет администрация Красноармейского района Чувашской Республики (далее – администрация Красноармейского района) в соответствии с настоящим Положением, а также с нормативными правовыми актами органов самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики, определяющими ее компетенцию. Администрация Красноармейского района Чувашской Республики является уполномоченным органом на проведение единой политики в области имущественных и земельных отношений, осуществление приватизации, управление и распоряжение муниципальной собственностью в пределах переданных полномочий, возложенных задач и функций в соответствии с Уставом.
5. Для осуществления единой политики уполномоченный орган координирует деятельность органов самоуправления в области управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами до разграничения государственной собственности на землю, разрабатывает и издает в пределах своей компетенции распоряжения и постановления, регулирующие процессы приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе управления муниципальной собственностью. Управление муниципальной собственностью включает в себя правоотношения по владению, пользованию и распоряжению объектами, относящимися к муниципальной собственности.
2. Установленный настоящим Положением порядок реализации прав собственника администрация Красноармейского района Чувашской Республики во сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью распространяется на следующие виды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Красноармейскому району (далее –

- муниципальное имущество):
- а) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (далее – предприятия и учреждения) и органами самоуправления;
 - б) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за предприятиями и учреждениями;
 - в) иные виды имущества, определяемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Права собственника в отношении муниципальной собственности реализуются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Раздел II. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

Статья 3. Создание, реорганизация и ликвидация предприятий и учреждений

1. Создание предприятий и учреждений на основе муниципальной собственности осуществляется на основании постановления администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее - администрация Красноармейского района) в соответствии с действующим законодательством.
2. При принятии решения о создании предприятия (учреждения) администрация Красноармейского района определяет предмет, цели и виды деятельности предприятий и учреждений, имущество для формирования уставного фонда предприятия (за исключением казенного), а также структурное подразделение администрации (отдел, управление, сектор), осуществляющее координацию и регулирование деятельности данного предприятия либо учреждения.
- Решения об учреждении хозяйственных обществ (в том числе межмуниципальных) и решения о создании некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов могут быть приняты, в соответствии с Уставом Красноармейского района, Собранием депутатов Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Собрание депутатов).
- Решения об участии администрации Красноармейского района в хозяйственном обществе, автономной некоммерческой организации или фонде принимаются Собранием депутатов по инициативе главы Красноармейского района или Собрания депутатов.
3. Муниципальное учреждение создается в целях осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера. Муниципальное учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой полностью или частично за счет средств бюджета Красноармейского района на основе сметы, имеет статус юридического лица.
4. Имущество предприятий и учреждений является муниципальной собственностью и закрепляется администрацией Красноармейского района за предприятиями на праве хозяйственного ведения, за казенными предприятиями и учреждениями – на праве оперативного управления.
- За пользование муниципальным имуществом предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, ежегодно перечисляют в бюджет Красноармейского района часть прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в соответствии с порядком, утверждаемым Собранием депутатов Красноармейского района.
5. Решения о реорганизации или ликвидации предприятий и учреждений принимаются постановлением администрации Красноармейского района.
- Инициировать вопрос о ликвидации предприятия либо учреждения может Собрание депутатов.
6. Учредителем открытых акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации предприятий, выступает администрация Красноармейского района.
- Права акционера открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, акции которых находятся в собственности муниципального образования, от имени муниципального образования осуществляет уполномоченный орган.
7. Учредителем предприятий и учреждений является администрация Красноармейского района.
8. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей предприятий и учреждений, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с этими

- руководителями осуществляются главой администрации Красноармейского района.
- В случаях, предусмотренных антимонопольным законодательством, постановления администрации Красноармейского района по вопросам создания, реорганизации и ликвидации предприятий подлежат согласованию с антимонопольным органом.
- Разделительный баланс или передаточный акт, содержащий положение о правопреемстве по всем обязательствам реорганизуемого предприятия и учреждения, утверждается постановлением администрации Красноармейского района.
- Назначение ликвидационной комиссии предприятия либо учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании постановления администрации Красноармейского района о ликвидации.
9. В случае ликвидации предприятия или учреждения имущество, оставшееся после завершения расчетов с кредиторами, подлежит дальнейшему использованию на основании решения главы администрации Красноармейского района.
- Процедурные действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией предприятия и учреждения, регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, учредительными документами предприятия либо учреждения. Ликвидация предприятия по причине его банкротства осуществляется в соответствии с действующим законодательством о несостоятельности (банкротстве).
- Статья 4. Участие в уставных (складочных) капиталах юридических лиц, не являющихся муниципальными унитарными предприятиями
1. Решение об участии от имени муниципального образования во вновь создаваемых организациях, либо о покупке долей (акций) в капиталах организаций принимается постановлением главы Красноармейского района. При этом по каждому случаю участия должна быть определена и зафиксирована цель такого участия.
 - Приобретение долей (вкладов) юридических лиц осуществляется за счет муниципального имущества либо из средств бюджета района, предназначенных для реализации муниципальных целевых программ.
 2. Муниципальное образование управляет принадлежащими ему долями (акциями), а также осуществляет свои права участника в юридических лицах:
 - через своих представителей, назначаемых главой администрации Красноармейского района по согласованию с отраслевыми отделами (управлениями) администрации;
 - путем передачи их в доверительное управление на основании постановления администрации Красноармейского района в установленном порядке.
 - Передача долей (акций), находящихся в муниципальной собственности, в залог, доверительное управление осуществляется администрацией Красноармейского района по постановлению администрации Красноармейского района по договору в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом гарантии по кредитам в форме залога долей (паев, акций) не представляют организации, имеющим задолженность по платежам в бюджеты всех уровней. Передача долей (паев, акций) в доверительное управление осуществляется при наличии программы деятельности доверительного управляющего, которая вместе с заданием на доверительное управление является неотъемлемой частью договора доверительного управления.
 4. Представитель муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ может быть в любое время заменен постановлением администрации Красноармейского района по согласованию с отраслевым отделом (управлением).
- Статья 5. Сделки, связанные с использованием муниципального имущества
1. В отношении муниципального имущества могут совершаться любые сделки, не противоречащие действующему законодательству, в том числе: сделки безвозмездного пользования, залоговые сделки, сделки мены, купли-продажи, передачи в доверительное управление, иные сделки, с установлением, изменением и прекращением вещных прав.
 - Стороной, выступающей от имени собственника, при заключении договоров залога, безвозмездного пользования, мены,

передачи в доверительное управление движимого и недвижимого имущества и по сделкам приватизации муниципального имущества является администрация Красноармейского района.

Проекты нормативно-правовых и распорядительных актов в отношении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений без участия (использования) муниципального имущества разрабатывают соответствующие отраслевые отделы администрации Красноармейского района.

2. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, если указанные права на это имущество предоставляются на основании:

1) актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации;

2) решения суда, вступившего в законную силу;

3) федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом.

Данный порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными бюджетными учреждениями и которым они могут распоряжаться только с согласия собственника, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов в форме конкурса устанавливаются Правительством Российской Федерации.

До установления порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров конкурсы на право заключения таких договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ “О концессионных соглашениях”, а аукционы на право заключения таких договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ “О приватизации государственного и муниципального имущества”.

Основным документом, регламентирующим отношения арендодателя, балансодержателя и арендатора, является договор аренды, форма которого разрабатывается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

3. Передача муниципального имущества в собственность Российской Федерации, Чувашской Республики либо других муниципальных образований осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики. Решения о передаче муниципального имущества в федеральную и республиканскую собственность или собственность других муниципальных образований принимаются Собранием депутатов. Предложения о передаче имущества иной формы собственности в муниципальную собственность принимаются главой Красноармейского района.

Передача в залог объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Списание муниципального имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения и закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется с учетом мнения отраслевых отделов администрации Красноармейского района.

При этом списание объектов недвижимости производится на основании акта технического состояния объекта и в соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района. Списание объектов движимого имущества производится на основании заключения комиссии и в соответствии с постановлением главы администрации района.

5. Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством о приватизации и Программой приватизации муниципального имущества Красноармейского района, утвержденной Собранием депутатов.

При этом формируется постоянно действующая комиссия по приватизации муниципального имущества Красноармейского района, состав которой утверждает распоряжением главы администрации Красноармейского района. Комиссия действует в соответствии с положением, утверждаемым постановлением главы администрации Красноармейского района.

На каждый отдельный объект недвижимости разрабатывается порядок продажи муниципального имущества, который согласовывается и принимается комиссией по приватизации и утверждается постановлением главы администрации Красноармейского района.

При продаже муниципальной собственности возникают следующие расходы на предпродажную подготовку объекта недвижимости, а именно: проведение технической инвентаризации (изготовление технического паспорта и копии), изготовление проекта границ территории объекта недвижимости, регистрацию права собственности на объект недвижимости (получение свидетельства о праве собственности), оценку объекта недвижимости, информационные сообщения о продаже объектов недвижимости через средства массовой информации и оплату услуг, оказываемых аукционистом.

В случае, если подлежащее продаже муниципальное имущество закреплено за предприятием либо учреждением, вышеуказанные расходы (кроме расходов на информационные сообщения о продаже объектов недвижимости через средства массовой информации и оплату услуг, оказываемых аукционистом) несет само предприятие либо учреждение.

При этом продажа муниципального движимого имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, возможна при условии, если данное имущество не используется при осуществлении хозяйственной деятельности и изъятие указанного имущества собственником (с целью закрепления указанного выше имущества за другими предприятиями и учреждениями) является нецелесообразным.

Статья 6. Доходы от использования муниципальной собственности

1. Доходы от использования муниципальной собственности направляются на возмещение затрат по предпродажной подготовке объектов и зачисляются в бюджет Красноармейского района.

2. В составе доходов, зачисляемых в бюджет Красноармейского района, учитываются:

- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- доходы от перечисления части прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых решением Собрания депутатов, и часть доходов от оказания муниципальных учреждений платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

- прочие доходы, поступающие от муниципальных предприятий;

- доходы от реализации имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

- поступления от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Раздел III. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

Статья 7. Учет объектов муниципальной собственности

1. Объекты недвижимости муниципальной собственности в установленном порядке подлежат регистрации в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской

Республике). Администрация Красноармейского района владеет соответствующим пакетом документов на муниципальное имущество и обеспечивает сохранность документов, подтверждающих права собственности на предприятия и иные объекты. До регистрации объектов правоустанавливающим документом, подтверждающим право собственности муниципального образования, является выписка из реестра муниципальной собственности.

Объекты недвижимости муниципальной собственности учитываются в реестре муниципального имущества Красноармейского района (далее - реестр).

2. Под реестром понимается информационная система, представляющая собой совокупность баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.

Основные принципы создания и ведения, состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Красноармейского района (Приложение 1).

3. Ведение реестра осуществляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее - Уполномоченный орган).

4. Держатели объектов учета муниципальной собственности обязаны обеспечить своевременное представление информации для проведения учета в реестре в установленном порядке.

Статья 8. Контроль за использованием объектов муниципальной собственности

1. Собрание депутатов и администрация Красноармейского района осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка распоряжения муниципальной собственностью.

Управление и распоряжение муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны Красноармейского района, осуществляются в соответствии с Положением о порядке управления имуществом муниципальной казны Красноармейского района (Приложение 2).

2. Организацию контроля со стороны Красноармейского района за эффективностью использования муниципального имущества осуществляет администрация Красноармейского района.

Сведения о нарушениях в отношении муниципального имущества, выявленных отраслевым отделом в подведомственных предприятиях (учреждениях) и хозяйственных обществах, направляются в уполномоченный орган.

3. Организации и предприятия, учредителем, участником или собственником имущества которых является муниципальное образование, представляют в администрацию Красноармейского района установленную бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 9. Ответственность за нарушение настоящего порядка

1. К должностным лицам администрации Красноармейского района Чувашской Республики, принявшим решения, противоречащие настоящему Положению и иным нормативным актам, в результате которых последовал ущерб для муниципальной собственности, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Руководители муниципальных предприятий и учреждений несут ответственность за сохранность и эффективность использования муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление предприятия либо учреждения по иным основаниям в рамках действующего законодательства.

3. За нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в муниципальной собственности, и (или) использования указанного объекта без надлежаще оформленных документов либо с нарушением установленных норм и правил эксплуатации и его содержания к лицам (юридическим и физическим), допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Статья 10. Введение в действие настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решением Собрания депутатов.

Приложение 1
к Положению о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы формирования и ведения Единого реестра муниципальной собственности Красноармейского района, определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Единый реестр муниципальной собственности Красноармейского района (далее - Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих Красноармейского району объектов недвижимости и другого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов объектов муниципальной собственности, кроме муниципальной земли и других природных объектов (ресурсов), включая объекты, входящие в состав муниципальной казны Красноармейского района, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности.

1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;

б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменения состояния экономики;

в) учет всех объектов муниципальной собственности;

г) оперативное решение вопросов приватизации;

д) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

е) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных и местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из двух частей:
I. Реестр имущества, входящего в состав муниципальной казны Красноармейского района;

II. Реестр вещных прав на муниципальную собственность Красноармейского района.

2.2. Объектами учета и наблюдения являются:

2.2.1. Входящие в состав муниципальной казны Красноармейского района:

- жилищный и нежилой фонд;

- инженерные сети и коммуникации;

- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации;

- объекты жилищного и нежилого фонда (имущество), обремененные правом аренды, безвозмездного пользования и т.п.

2.2.2. Обладатели права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Красноармейского района.

2.2.3. Объекты нежилого фонда, входящие в состав имущества, переданного обладателям права хозяйственного ведения и оперативного управления, в том числе обремененные правом аренды третьих лиц.

2.2.4. Жилищный и нежилой фонд, находящийся в собственности коммерческих организаций, в уставном капитале которых имеется вклад (пай, акции, доли) муниципальной собственности Красноармейского района.

2.2.5. Незавершенные строительством объекты, имеющие долю участия Красноармейского района.

2.3. Данные Реестра обладателей права хозяйственного ведения и оперативного управления на муниципальную собственность Красноармейского района формируются на основе Общероссийской системы классификации предприятий и организаций.

2.4. Держателем Реестра является Уполномоченный орган.

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Каждый вид объекта и наблюдения Реестра учитывается в картах Реестра. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером.

3.2. Ведение Реестра означает включение или исключение объекта из Реестра, а также изменившихся сведений об объекте.

3.2.1. По Реестру вещных прав на муниципальную собственность Красноармейского района:

а) включение объекта, имущества в Реестр означает внесение в него сведений, идентифицирующих юридическое лицо, а также сведений о муниципальном имуществе, находящемся в распоряжении данного юридического лица на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, пользования и ином праве;

б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с изменением формы собственности, ликвидацией или окончанием действия вещных и иных прав.

3.2.2. По Реестру объектов недвижимости на территории Красноармейского района:

а) включение объекта недвижимости в Реестр означает внесение в Реестр сведений об объекте недвижимости и незавершенных строительством объектов с указанием их балансодержателей, объемов выполненных работ и затрат, а также сведений о правах пользования указанными объектами;

б) исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с ликвидацией, сносом его или прочими видами выбытия в результате морального и физического износа, стихийного бедствия, изменением формы собственности из муниципальной в иную и т.п., а также дополнения в Реестр вещных прав на муниципальную собственность.

3.3. Включение или исключение объектов из Реестра производится в соответствии с распоряжением администрации Красноармейского района.

3.4. Карты Реестра и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в Уполномоченном органе.

3.5. Информация по объектам учета и наблюдения Реестра в части показателей, относящихся к компетенции структурных подразделений администрации Красноармейского района, муниципальных предприятий и учреждений, предоставляется Уполномоченному органу по его запросу.

3.6. Порядок приема и обработки информации, предоставляемой по установленным формам, а также введение новых форм или отмена старых, изменение отдельных реквизитов форм Реестра устанавливаются соответствующим решением администрации Красноармейского района.

3.7. Муниципальные предприятия и учреждения, а также предприятия иной организационно-правовой формы, в уставном капитале которых есть доля муниципальной собственности, после оформления учредительных документов обязаны представить соответствующую заполненную форму карты Реестра Уполномоченному органу.

3.8. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий, подлежат отражению в Реестре со ссылкой на юридическое основание вносимых изменений.

4. Реестродержатель. Права и обязанности

4.1. Формирование и ведение Реестра возлагается на Уполномоченный орган. Организационные и технические решения Уполномоченного органа по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех предприятий и организаций, расположенных на территории Красноармейского района.

4.2. Уполномоченный орган имеет право:

- запрашивать и получать у всех министерств и ведомств, предприятий и организаций, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, региональных статистических органов необходимую информацию по вопросам, касающимся

пользования и распоряжения имуществом, находящимся или передаваемым в муниципальную собственность;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.

4.3. В соответствии с возложенными функциями Уполномоченный орган осуществляет:

- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;
- ведение Реестра путем внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;
- хранение Реестра на магнитных носителях и ведение в бумажном варианте;
- предоставление информации об объектах муниципальной собственности в установленном порядке;
- анализ эффективности использования объектов муниципальной собственности по их целевому назначению, как собственными силами, так и с привлечением других структурных подразделений администрации Красноармейского района.

4.4. Уполномоченный орган обязан предоставлять юридическим лицам или гражданам по их запросу или направлять предприятиям и организациям уведомления об отнесении объекта, имущества к муниципальной собственности Красноармейского района в виде выписки из Реестра в установленном Уполномоченным органом порядке.

4.5. При ликвидации Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив на основании распоряжения администрации Красноармейского района.

4.6. Уполномоченный орган несет ответственность за достоверность информации в Реестре, а также за своевременность совершения записи о внесении объекта в Реестр либо исключение из него в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 2
к Положению о порядке
управления и распоряжения
муниципальной собственностью
Красноармейского района

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Средства местного бюджета, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну Красноармейского района.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок управления и распоряжения входящим в состав муниципальной казны имуществом, включая недвижимость и вклады самоуправления Красноармейского района в немунICIPальных организациях, не закрепленным за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее - имущество муниципальной казны).

Настоящее Положение не регулирует порядок управления и распоряжения входящими в состав муниципальной казны средствами бюджета и финансовыми ресурсами внебюджетных фондов Красноармейского района.

1.3. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны от имени самоуправления Красноармейского района осуществляет глава администрации Красноармейского района непосредственно или Уполномоченный орган в пределах полномочий, предоставленных им Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района.

1.4. Учет, оформление и государственную регистрацию права собственности на имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляет Уполномоченный орган в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, иными актами органов самоуправления Красноармейского района.

1.5. Условия и порядок передачи имущества, входящего в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование и распоряжения им иными способами регулируются действующим законодательством, отдельными нормативными

правовыми актами органов самоуправления Красноармейского района, принятыми в пределах их компетенции, и соответствующими договорами.

2. Цели и задачи управления
имуществом муниципальной казны

2.1. Целями управления и распоряжения имуществом, относящимся к муниципальной казне, являются:

- получение доходов в бюджет района от его использования;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории района;
- обеспечение обязательств района по гражданско-правовым сделкам;
- содействие его сохранению и воспроизводству;
- принятие уполномоченными органами самоуправления Красноармейского района управленческих решений и обеспечение контроля за их выполнением.

2.2. Для выполнения указанных в п. 2.1 настоящего Положения целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:

- а) пообъектно полный и системный учет имущества, входящего в муниципальную казну, своевременное отражение его движения;
- б) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход бюджета района дополнительных средств, а также сохранение в составе муниципальной казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения района;
- в) выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
- г) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

3. Состав и источники образования
имущества муниципальной казны

3.1. В состав имущества муниципальной казны входит муниципальное имущество, включая недвижимость и вклады (паи, акции, доли) администрации Красноармейского района в немунICIPальных организациях, не закрепленное за муниципальными органами управления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения:

- жилищный и нежилой фонд;
- инженерные сети и коммуникации;
- вклады (паи, акции, доли) в акционерные и хозяйственные общества, некоммерческие организации.

3.2. Имущество муниципальной казны образуется из имущества:

- а) вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета района;
- б) переданного в муниципальную собственность Красноармейского района в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и республиканскую) и муниципальную собственность;
- в) переданного безвозмездно в муниципальную собственность Красноармейского района юридическими и физическими лицами;
- г) по законным основаниям изъятая из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений и органов управления;
- д) поступившего в собственность самоуправления Красноармейского района по другим законным основаниям.

3.3. Включение в состав муниципальной казны имущества, образованного за счет источников, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, осуществляется на основании распорядительных актов администрации Красноармейского района, устанавливающих источник и порядок образования имущества, а также способы его дальнейшего использования.

4. Выбытие имущества из состава муниципальной казны

4.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны происходит в следующих случаях:

- а) в связи с осуществлением действий по распоряжению имуществом муниципальной казны;
 - б) в связи со списанием и снятием с учета.
- 4.2. Распоряжение имуществом, входящим в состав

муниципальной казны, осуществляется следующими способами:

- а) закрепление на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;
- б) закрепление на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами управления;
- в) отчуждение путем приватизации;
- г) передача в залог;
- д) иными способами, не запрещенными законодательством.

4.2.1. Выбытие имущества из состава муниципальной казны при закреплении его на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, учреждениями и органами управления осуществляется на основании распорядительных актов администрации Красноармейского района о закреплении имущества, принимаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления Красноармейского района.

4.2.2. Приватизация имущества муниципальной казны осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления Красноармейского района о приватизации муниципального имущества.

4.3. Списание имущества муниципальной казны и снятие его с учета производится в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, образующими систему нормативного регулирования вопросов бухгалтерского учета, и нормативными правовыми актами органов самоуправления Красноармейского района.

4.4. В целях обеспечения надлежащего содержания, обслуживания, эксплуатации и ремонта имущества муниципальной казны, в том числе жилищного и нежилого фонда, инженерных систем и оборудования, мест общего пользования и придомовой территории, Уполномоченный орган вправе передать его без права отчуждения управляющим лицам по договорам поручения на управление муниципальным имуществом. Основанием для заключения данных договоров поручения являются:

- в случае если управляющим лицом является муниципальное предприятие – постановление администрации Красноармейского района;

- в случае если управляющим лицом является предприятие, имеющее форму собственности иное, кроме муниципальной – постановление главы Красноармейского района.

Типовая форма договора поручения на управление муниципальным имуществом утверждается Уполномоченным органом.

Передача муниципального имущества по договорам поручения не влечет его выбытия из состава имущества муниципальной казны Красноармейского района.

5. Порядок учета имущества муниципальной казны

5.1. Имущество, входящее в состав муниципальной казны Красноармейского района, принадлежит на праве собственности самоуправлению Красноармейского района.

5.2. Основные принципы создания и ведения, состав информации, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Единого реестра муниципальной собственности Красноармейского района, в том числе и Реестра имущества, входящего в состав муниципальной казны Красноармейского района, определяются Положением о Едином реестре муниципальной собственности Красноармейского района.

Выписка из Единого реестра муниципальной собственности Красноармейского района является документом, подтверждающим право собственности самоуправления Красноармейского района на указанное в выписке имущество.

5.3. Объектами учета в Реестре имущества, входящего в состав муниципальной казны Красноармейского района, могут быть индивидуально определенные движимые и недвижимые вещи, включая ценные бумаги, предприятия как имущественные комплексы, обремененные правом аренды, имущественные права, объекты интеллектуальной собственности, а также вещные права, принадлежащие самоуправлению Красноармейского района.

Денежная валюта не является объектом учета данного Реестра.

Сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями и органами управления на праве оперативного управления, заносятся в Реестр вещных прав на муниципальную собственность Красноармейского

района в порядке, определенном Положением о Едином реестре муниципальной собственности Красноармейского района.

5.4. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, при его передаче Уполномоченным органом управляющим лицам по договорам поручения на управление муниципальным имуществом подлежит отражению на забалансовом счете администрации Красноармейского района и на отдельном балансе указанных лиц.

5.5. Оценка имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности и районной программой приватизации муниципального имущества Красноармейского района.

6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны

6.1. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны осуществляет Уполномоченный орган.

6.2. Привлечение управляющих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных им в управление объектов муниципальной казны производится в соответствии с условиями заключенных договоров поручения на управление муниципальным имуществом.

На срок передачи имущества муниципальной казны в управление бремя его содержания и риск случайной гибели ложится на управляющее лицо.

6.3. В период, когда имущество, входящее в состав муниципальной казны, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели ложится на самоуправление Красноармейского района, а обязанности по содержанию такого имущества выполняет Уполномоченный орган за счет средств, выделенных из бюджета района.

начало на 1 странице

Среди женщин 45 лет и старше на дистанции 800 м победила Судеркина Алевтина (г. Новочебоксарск). Второй пришла на финиш Жукова Нина (г. Новочебоксарск). Бронзу выиграла Разбойкина Елена (Большешатминское сельское поселение). Среди мужчин 45 лет и старше на дистанции 800 м первое место занял Пантелеймонов Николай (СК «Яманаки»). Серебро у представителя г. Новочебоксарск Степанова Геннадия. Третье место занял Терентьев Владислав (Красноармейское райпо).

В эстафете 5x400 м победу праздновали спортсмены СК «Яманаки». Серебряные медали выиграли представители первой команды г. Новочебоксарск. Третьими стали спортсмены второй команды г. Новочебоксарск.

Всем победителям и призерам вручили дипломы, медали и ценные призы от Сергея Афанасьева. Также в столовой Большешатминской СОШ было организовано бесплатное горячее питание для всех участников.

Вступление в должность главы Исаковского сельского поселения Ефимовой Галины Георгиевны

29 сентября в центре досуга села Исаково Исаковского сельского поселения прошла церемония вступления в должность главы сельского поселения Ефимовой Галины Георгиевны.

Председатель Красноармейской территориальной избирательной комиссии Лебедев Аркадий Николаевич ознакомил с решением Красноармейской ТИК «О результатах Досрочных выборов главы Исаковского сельского поселения Красноармейского района».

Глава администрации Красноармейского района Шестаков Андрей Владимирович, председатель землячества «Трак ен» Львов Алексей Николаевич, секретарь политической партии «Единая Россия» Пантелеймонова Алина Васильевна, депутат районного Совета

депутатов Иванов Святослав Петрович, от имени глав сельских поселений Долгов Владимир Витальевич, председатель Красноармейского райпо Николаева Роза Александровна, директор МБОУ «Яманакская НОШ» Андреева Ольга Валерияновна, староста деревни Пшонги, депутат районного Совета депутатов Ильин Юрий Алексеевич, замдиректора по учебной работе МБОУ «Исаковская ООШ» Константинова Светлана Геннадьевна, Почетный гражданин сельского поселения, член Совета ветеранов Семенов Николай Семенович, председатель УИК № 424 Дмитриева Галина Петровна, Пантелеймонов Николай Геннадьевич, коллеги, члены Совета деревень и родные поздравили Галину Георгиевну, пожелали плодотворной работы во благо населения сельского поселения и вручили памятные подарки.

Мероприятие вела директор МБУК «Центр развития культуры и библиотечного обслуживания» Петрова Валентина Ильинична - Заслуженный работник культуры Чувашской Республики.

Ефимова Галина Георгиевна поблагодарила всех присутствующих за теплые пожелания и поддержку.



В Красноармейском районе прошел очередной субботник

26 сентября в рамках осеннего санитарно-экологического месячника на территории Красноармейского района прошел очередной субботник. Территория, подлежащая санитарной очистке, была закреплена за бюджетными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности. Для организации работы были привлечены специальные машины.

На субботник вышли трудовые коллективы 43 предприятий, учреждений, учебных заведений. Всего в экологических мероприятиях приняло участие более 650 человек.

В ходе субботника было ликвидировано 11 несанкционированных свалок, вывезено 57 куб.м. ТБО, была произведена санитарная вырубка 877 деревьев и кустарников.



 Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района" Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm.cap.ru http://www.krarm.cap.ru	Телефоны редакции: 2-13-15 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		