



Муниципальная газета

ВЕСТНИК

№7

27 апреля

2015 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейский сали
2015.04.07 170№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
07.04.2015 г. № 170

Об утверждении положения об организации продажи муниципального имущества на аукционе

В соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе.
2. Постановление главы Красноармейского района № 230 от 15.04.2009 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального имущества на аукционе и создания комиссии» считать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Утверждено
постановлением администрации
Красноармейского района
от 07.04.2015 № 170

Положение об организации продажи муниципального имущества на аукционе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества (далее именуется – имущество), условия участия в нем, а также порядок оплаты имущества.

2. Организацию проведения аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляют отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района

3. Продавец (администрация Красноармейского района Чувашской Республики) в соответствии с законодательством Российской Федерации при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает в установленном порядке проведение оценки подлежащего приватизации муниципального имущества, определяет начальную цену продаваемого на аукционе имущества (далее именуется - начальная цена продажи), а также величину повышения начальной цены («шаг аукциона») при подаче предложений о цене имущества в открытой форме;

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее именуется - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) создает аукционную комиссию;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона, а также размещение информации о проведении аукциона в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О при-

Новости из сайта

Мужские и женские команды разыграли Кубок молодежи Исаковского сельского поселения по волейболу

25 апреля в спортивном комплексе Заволжского ЛПУМГ мужские и женские команды состязались в открытом турнире Красноармейского района по волейболу на Кубок молодежи Исаковского сельского поселения в честь закрытия волейбольного сезона. В соревнованиях приняли участие 10 команд (5 мужских и 5 женских). Игры проходили по круговой системе. В турнире женских команд участвовали: «Надежда» (Красноармейское), «Красноармейская СОШ», «Траковская СОШ», «Спартак-Исаково» и «Спартак-Чебоксары». Среди мужских команд выделяли сильнейших «Факел» (Красноармейское), «Унга» (Чадукасы), «Спартак-Исаково», «Стройфонд» (Чебоксары) и «Чебоксары».

На торжественной церемонии открытия участников приветствовал глава Красноармейского района Владимир Григорьев.

В течение дня было сыграно 20 игр. Так, среди женских команд победил коллектив «Спартак-Чебоксары». Вторыми стали волейболистки команды «Спартак-Исаково». Бронзовые медали достались спортсменкам Красноармейской СОШ. Четвертой стала команда Траковской СОШ. Замыкал турнирную таблицу коллектив «Надежда».

Среди мужских команд золото выиграла дружина «Спартак-Исаково». Серебряные медали взяли волейболисты команды «Стройфонд». Третье место занял коллектив «Чебоксары». Четвертые – спортсмены «Унги». «Факел» стал пятым.



На торжественной церемонии награждения победителей и призеров поздравили глава Красноармейского района Владимир Григорьев, глава Исаковского сельского поселения Галина Ефимова и организатор турнира Андрей Христофоров.

В номинации «Лучший игрок» среди женских команд признана Дмитриева Евгения (Спартак-Чебоксары), «Лучший связующий» - Кузнецова Инна (Спартак-Чебоксары), «Лучший нападающий» - Тимонова Анжела (Спартак-Исаково), «Лучший блокирующий» - Николаева Татьяна (Красноармейская СОШ). Среди мужчин лучшим игроком стал Фалин Алексей (Спартак-Исаково), лучшим связующим – Романов Алексей (Стройфонд), лучшим нападающим – Котубей Евгений (Спартак-Исаково), лучшим блокирующим – Мартынов Дмитрий (Стройфонд).

Командам-победительницам вручили Кубки и дипломы I степени, командам-призерам – дипломы соответствующих степеней. Игрокам команд-призеров – медали соответствующих степеней. Лучшие игроки турнира были удостоены памятных призов. Главным спонсором соревнований выступил Андрей Христофоров.

Также в столовой МБОУ «Исаковская ООШ» было организовано бесплатное горячее питание.

ватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

е) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

ж) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

з) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

и) аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», и уведомляет претендентов о принятом решении;

л) принимает от участников аукциона предложения о цене имущества, подаваемые в день подведения итогов аукциона (при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме);

м) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

н) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю аукциона) и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

II. Условия участия в аукционе

5. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

6. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона

Информационное сообщение о проведении аукциона наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возврата задатка; а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисления задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

7. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

8. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

9. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

10. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

III. Порядок проведения аукциона и оформление его результатов

11. Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

12. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

13. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах в сети Интернет, определенных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрацией, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальные сайты в сети Интернет), и на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

14. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

15. Аукцион с подачи предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименования имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

16(1). Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

16(2). Задаток победителя аукциона по продаже муниципального имущества подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет района в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

17. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

18. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

19. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

20. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в бюджет Красноармейского района на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

В случае привлечения агента для осуществления функций продавца приватизируемого федерального имущества Федеральное агентство по управлению государственным имуществом в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счета, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона для перечисления задатков и оплаты приобретаемого федерального имущества, направляет агенту выписки со своего лицевого счета либо с лицевого счета территориального органа Агентства.

21. Организация продажи на аукционе, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передача указанных объектов в собственность покупателям осуществляются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации в отношении указанных видов имущества.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.04.13 180№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
13.04.2015 г. № 180

Об утверждении Порядка утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений

В соответствии со ст. 6 и 31 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях», ст. 22 и 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 9 Закона Чувашской Республики от 23.07.2013 «Об образовании в Чувашской Республике», Уставом Красноармейского района администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики и внесения в них изменений (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Васильева А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 180 от 13.04.2015

**ПОРЯДОК
УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И
ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Уставом Красноармейского района и определяет процедуру утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики (автономное, бюджетное или казенное учреждение) и внесения в них изменений.

1.2. Уставы муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Чувашской Республики (далее – муниципальные образовательные учреждения), а также внесение в них изменений утверждаются постановлением администрации Красноармейского района.

1.3. Устав муниципального образовательного учреждения должен содержать:

а) наименование муниципального образовательного учреждения с указанием в наименовании его организационно-правовой формы и типа;

- б) место нахождения муниципального образовательного учреждения;
- в) наименование учредителя и собственника имущества;
- г) предмет и цели деятельности муниципального образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, а также информацию об исчерпывающем перечне видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное образовательное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;
- д) информацию об организации деятельности и управлении муниципальным образовательным учреждением, содержащую в том числе сведения о структуре органов управления муниципального образовательного учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- е) информацию об имуществе и финансовом обеспечении муниципального образовательного учреждения, содержащую в том числе:

порядок распоряжения имуществом, приобретенным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных бюджетному учреждению собственником на приобретение такого имущества);

порядок передачи бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества);

порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за бюджетным или казенным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Красноармейского района;

положения об открытии лицевых счетов муниципальному образовательному учреждению в финансовом отделе администрации Красноармейского района, а также об иных счетах, открываемых бюджетному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

порядок ликвидации муниципального образовательного учреждения и распоряжения имуществом ликвидированного муниципального образовательного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

ж) информацию о субсидиарной ответственности Красноармейского района по обязательствам казенного учреждения;

з) информацию о филиалах и представительствах бюджетного учреждения.

1.4. Уставы муниципальных образовательных учреждений утверждаются в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

- создания муниципального образовательного учреждения путем учреждения;
- изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения Красноармейского района (казенного, бюджетного или автономного);
- реорганизации существующего муниципального образовательного учреждения;
- внесения в устав муниципального образовательного учреждения существенных изменений, при которых целесообразно изложение устава в новой редакции.

1.5. Согласно законодательству Российской Федерации уставы муниципальных образовательных учреждений и внесение изменений в них, утвержденные в соответствии с настоящим Порядком, подлежат государственной регистрации.

II. Утверждение уставов вновь создаваемых муниципальных образовательных учреждений

2.1. Проект устава вновь создаваемого муниципального образовательного учреждения разрабатывается структурным подразделением администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение, в течение 10 рабочих дней после принятия постановления администрации Красноармейского района о создании муниципального образовательного учреждения и согласовывается с отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Крас-

ноармейского района, финансовым отделом и сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района.

2.2. После согласования устава муниципального образовательного учреждения структурное подразделение администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение, в течение 5 рабочих дней со дня согласования устава муниципального образовательного учреждения направляет устав и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в регистрирующий орган по месту нахождения создаваемого муниципального образовательного учреждения для государственной регистрации юридического лица.

2.3. Структурное подразделение администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение, в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации устава соответствующего учреждения представляет в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района копии документов о государственной регистрации муниципального образовательного учреждения.

III. Внесение изменений в уставы муниципальных образовательных учреждений, включая утверждение уставов в новой редакции

3.1. Проект вносимых в устав муниципального образовательного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава) разрабатывается муниципальным образовательным учреждением и вносится на согласование структурному подразделению администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

Автономные учреждения предоставляют проект вносимых в устав изменений (в том числе устава в новой редакции) на согласование после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.

3.2. Согласование проекта вносимых в устав муниципального образовательного учреждения изменений (в том числе новой редакции устава) осуществляется структурным подразделением администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение, в течение 10 рабочих дней со дня представления муниципальным образовательным учреждением проекта изменений в устав муниципального образовательного учреждения (в том числе новой редакции устава).

3.3. После согласования структурным подразделением администрации Красноармейского района, в ведении которого находится соответствующее учреждение, проект вносимых в устав муниципального образовательного учреждения изменений (включая новую редакцию устава учреждения) направляется муниципальным образовательным учреждением для согласования с сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района.

3.4. После получения постановления администрации Красноармейского района о согласовании вносимых в устав муниципального образовательного учреждения изменений (включая новую редакцию устава), а также иные документы, предусмотренные статьей 17 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», направляются муниципальным образовательным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня согласования с сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района вносимых в устав муниципального образовательного учреждения изменений (включая новую редакцию устава) в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

3.5. Муниципальное образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в устав (в том числе новой редакции устава) представляет в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района копии документов о государственной регистрации изменений в устав (в том числе новой редакции Устава).

Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ		Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.04.13 181№		ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 13.04.2015 г. № 181

Об утверждении Положения об организации деятельности семейных (домашних) дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности дошкольного образования, развития новых вариативных форм системы дошкольного образования, администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности семейных (домашних) дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Чувашской Республики.
2. 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».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Васильева А.И.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 181 от 13.04.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности семейных (домашних) дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях
Красноармейского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности семейных (домашних) дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет порядок создания семейных (домашних) дошкольных групп в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района (далее – семейные (домашние) дошкольные группы), организацию, закрытие и финансирование деятельности.

1.2. Настоящее Положение направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

1.3. Положение призвано регулировать деятельность семейных (домашних) дошкольных групп, созданных как структурная единица муниципального бюджетного образовательного учреждения Красноармейского района, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения.

1.4. Семейные (домашние) дошкольные группы организуются в целях развития альтернативных форм дошкольного образования, удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях, поддержки многодетных семей и предоставления родителям многодетных семей возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей.

1.5. Семейные (домашние) дошкольные группы организуются в жилом помещении (доме или квартире), принадлежащем лицу, претендующему на создание семейных (домашних) дошкольных групп, на праве собственности или иным законным основании, с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.6. Семейные (домашние) дошкольные группы обеспечивают присмотр и уход за детьми раннего и дошкольного возраста, могут иметь общеразвивающую направленность.

1.7. Семейная дошкольная группа создается в многодетных семьях, имеющих 3 и более детей дошкольного возраста, по месту проживания данной семьи, в шаговой доступности от Учреждения Красноармейского района.

При уменьшении численности детей дошкольного возраста в семейной дошкольной группе до двух детей и менее, при условии приема детей дошкольного возраста из других многодетных семей, возможно переводение ее в статус домашней дошкольной группы.

1.8. Домашняя дошкольная группа создается в семье, имеющей менее 3 детей и готовой принять детей дошкольного возраста из других семей, по месту проживания данной семьи, в шаговой доступности от Учреждения.

1.9. Наполняемость семейных (домашних) дошкольных групп составляет не более восьми воспитанников, с учетом требований, установленных действующими санитарно-эпидемиологическими правилами к площади помещения.

1.10. Выплаты на организацию питания детей до года в многодетных семьях предусмотрены постановлением Кабинета Министров от 27 сентября 2007 года № 238 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте от двух до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Чувашской Республики».

2. Порядок создания семейной (домашней) дошкольной группы

2.1. Семейная дошкольная группа создается при наличии заявления родителя (законного представителя), желающего создать семейную дошкольную группу и положительного заключения специальной созданной комиссии отдела образования администрации Красноармейского района (далее – отдел образования) о соответствии условий для организации семейной (домашней) дошкольной группы.

2.2. Домашняя дошкольная группа создается при наличии заявления родителя (законного представителя), желающего создать домашнюю дошкольную группу, заявлений не менее 2 родителей (законных представителей), изъявивших желание пользоваться услугами домашней дошкольной группы, и положительного заключения специально созданной отдела образования комиссии о соответствии условий для организации семейной (домашней) дошкольной группы.

2.3. Родитель (законный представитель) детей, претендующий на должность воспитателя (имеющий педагогическое образование – среднее профессиональное или высшее) или младшего воспитателя семейной (домашней) дошкольной группы, подает заявление на открытие семейной (домашней) дошкольной группы и документы в отдел образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае установления опеки или попечительства над детьми);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании для претендующего на должность воспитателя, копия диплома или иного документа об образовании и профессиональной подготовке родителя (законного представителя), претендующего на должность младшего воспитателя;
- копия трудовой книжки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности или договор социального найма жилого помещения);
- письменное согласие на открытие семейной (домашней) дошкольной группы совершеннолетних членов семьи и собственников (наимателей) жилья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного пре-

следования по реабилитирующим основаниям у претендующего лица на должность воспитателя (младшего воспитателя);

медицинские справки установленной формы о состоянии здоровья всех членов семьи и иных лиц, проживающих в данном жилом помещении.

Паспорт предъявляется лично.

2.4. Отдел образования совместно с Учреждением в течение месяца со дня подачи заявления родителями (законными представителями) рассматривает вопрос о возможности создания семейной (домашней) дошкольной группы, проводит обследование жилищно-бытовых условий для организации воспитательного процесса, результаты которого отражает в акте обследования (приложение к Положению).

2.5. На основании заявления, документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, а также акта обследования жилищно-бытовых условий комиссия составляет заключение.

2.5.1. При наличии полного пакета документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, соответствии жилого помещения санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, соблюдении прав и законных интересов всех проживающих в этом жилом помещении лиц составляется положительное заключение.

2.5.2. На основании положительного заключения комиссии отдел образования в месячный срок со дня подачи заявления издает приказ о создании семейной (домашней) дошкольной группы и о включении детей в список воспитанников семейной (домашней) дошкольной группы Учреждения.

2.5.3. При отсутствии полного пакета документов, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения, не соответствии жилого помещения санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, выявлении фактов, нарушающих права и законные интересы проживающих в этом жилом помещении лиц, или наличии обстоятельств, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, составляется отрицательное заключение.

2.5.4. В случае отрицательного заключения комиссии в месячный срок со дня подачи заявления отдел образования направляет обоснованный отказ родителям (законным представителям).

2.6. Основанием для заключения договора между Учреждением, семейной дошкольной группой является приказ отдела образования о создании семейной дошкольной группы.

2.7. Основанием для заключения договора между Учреждением, домашней дошкольной группой и родителями является приказ отдела образования о создании домашней дошкольной группы.

Отношения между Учреждением, домашней дошкольной группой и родителями (законными представителями) определяются трехсторонним договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Родители (законные представители), желающие включить вновь рожденных детей с 2-месячного возраста в список семейной (домашней) дошкольной группы, подают в отдел образования заявление. Зачисление в семейную (домашнюю) дошкольную группу вновь рожденных детей осуществляется Учреждением на основании приказа отдела образования.

3. Организация деятельности семейной (домашней) дошкольной группы

3.1. Для организации деятельности семейной (домашней) дошкольной группы в штатное расписание Учреждения вводится дополнительная штатная единица воспитателя на 1 ставку (36 часов в неделю) или младшего воспитателя на 1 ставку (40 часов в неделю).

3.2. На должность воспитателя (младшего воспитателя) семейной (домашней) дошкольной группы принимается совершеннолетний родитель (законный представитель), подавший заявление об открытии семейной (домашней) дошкольной группы согласно квалификационным характеристикам по должности.

3.3. На должность воспитателя (младшего воспитателя) не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя

и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.4. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3.5. При приеме на работу воспитатель (младший воспитатель) должен пройти медицинское обследование и иметь медицинскую книжку.

Воспитатель, другие работники группы проходят медицинский осмотр в установленном порядке в соответствии с требованиями к прохождению профилактических медицинских осмотров и соблюдают требования к личной гигиене персонала.

3.6. Оплата труда воспитателя (младшего воспитателя) производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.

3.7. На воспитателя (младшего воспитателя) распространяются условия оплаты труда, предоставления ежегодных отпусков, а также льготы и гарантии, установленные для воспитателей (младших воспитателей) Учреждения.

3.8. Воспитатель группы наряду с заведующим Учреждения

несет ответственность за жизнь, здоровье, воспитание и обучение ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Воспитатель группы обязан руководствоваться Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями и иными указаниями заведующего Учреждения, должностной инструкцией.

Ребенок в группе является воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения, в которое он принимается в соответствии с Уставом Учреждения. Зачисление ребенка в группу осуществляется с согласия родителя (законного представителя) на основании договора между родителем и Учреждением.

3.10. Организация питания в семейной (домашней) дошкольной группе осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного Учреждением, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.11. Питание детей от 2-х месяцев до года назначается индивидуально под контролем участкового педиатра в соответствии с возрастными физиологическими нормативами и своевременным введением всех видов прикорма в соответствии со схемой введения прикорма детям первого года жизни в соответствии с Сан-Пин 2.4.1.3049-13, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26. Режим питания детей от 2-х месяцев до года устанавливается в соответствии с режимом работы и Уставом Учреждения.

3.12. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинскими работниками лечебно-профилактического учреждения по месту нахождения семейной (домашней) дошкольной группы.

3.13. В случае возникновения признаков инфекционных заболеваний (повышенная температура тела, сыпь, кашель, рвота, понос и т.д.) немедленно вызывается врач, информируется Учреждение и поликлиника.

Объем противоэпидемических мероприятий определяется прибывшим врачом.

3.14. Специалистами Учреждения (логопедом, психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре и другими педагогическими работниками) занятия и культурно-массовые мероприятия (утренники, праздники) с детьми семейной (домашней) дошкольной группы проводятся как в дошкольном образовательном учреждении, так и в Учреждение, в соответствии с графиком (расписанием), утвержденным заведующим Учреждения.

Семейные (домашние) дошкольные группы могут пользоваться оборудованием, предметно-развивающей, спортивной базой, игровой площадкой Учреждения.

3.15. Заведующий Учреждения предоставляет для оснащения группы мебель, мягкий инвентарь, посуду и моющие средства, канцелярские товары, игрушки и прочие принадлежности для учебных целей в соответствии с установленными требованиями СанПиН 2.4.1.1249-03.

3.16. Учреждение оказывает методическую помощь воспитателю (младшему воспитателю) семейной (домашней) дошкольной группы, осуществляет психолого-педагогическое сопровождение деятельности и контроль за функционированием семейной (домашней) дошкольной группы.

3.17. Стирка белья производится в прачечной Учреждения. Каждый ребенок обеспечивается индивидуальным комплектом постельного белья, который хранится в отдельном полотняном мешке с маркировкой.

3.18. Воспитателю группы гарантируется возмещение за счет средств местного бюджета коммунальных расходов за пользование общей площадью (из расчета 6 кв. м на одного ребенка), на которой организована группа из расчета фактически сложившихся затрат за предыдущий финансовый год по муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Красноармейского района Чувашской Республики, а также 100% возмещение абонентской платы за пользование местной телефонной связью (за исключением платы за пользование сетью Интернет, междугородней телефонной связью и международной телефонной связью) по тарифам, установленным для населения Красноармейского района.

3.19. В период очередного отпуска воспитателя (младшего воспитателя) домашней дошкольной группы или болезни дети, принятые из других семей, отстраняются от посещения.

4. Режим работы группы детей дошкольного возраста.

4.1. Режим работы семейной (домашней) дошкольной группы и время пребывания детей определяется уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителем (законным представителем).

4.2. Занятия с детьми, праздники и развлечения могут проводиться как в помещении группы, так и в помещениях Учреждения, структурным подразделением которого является группа, с участием педагогов Учреждения.

4.3. Организация дневного сна детей в группе осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.1249-03.

4.4. Прогулки детей осуществляются на территории сельского подворья.

4.5. Педагоги Учреждения принимают участие в работе группы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, режимом работы детского сада и расписанием занятий в группе.

5. Финансирование семейной (домашней) дошкольной группы

5.1. Финансирование семейной (домашней) дошкольной группы осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за счет средств бюджета Красноармейского района и собственных средств Учреждения.

5.2. Оплата труда воспитателя производится по действующим нормативам из расчета режима работы группы.

5.3. Денежные средства на организацию питания детей в семейной (домашней) дошкольной группе перечисляются с лицевого счета Учреждения на банковскую карту младшего воспитателя.

5.4. Перечисление средств на организацию питания детей в семейной (домашней) дошкольной группе производится ежемесячно на основании перспективного или ежедневного меню по стоимости питания 1 ребенка, сложившейся в Учреждении. Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия, обслуживающая Учреждение.

5.5. Перечисление средств на организацию питания детей до года с семейной (домашней) дошкольной группы Учреждения производится с учетом предоставленных справок родителем по компенсационным выплатам с отдела социальной защиты населения Красноармейского района Минздравсоцразвития Чувашской Республики.

5.6. За содержание детей в семейной (домашней) дошкольной группе родители (законные представители) вносят плату в порядке, установленном муниципальным правовым актом Красноармейского района.

5.7. Родители (законные представители) детей, посещающих семейную (домашнюю) дошкольную группу, имеют право на получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

6. Прекращение деятельности семейной (домашней) дошкольной группы

Заккрытие семейной (домашней) дошкольной группы производится при уменьшении численности детей в ней до двух и менее по приказу отдела образования на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

	
Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.04.13 182№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 13.04.2015 г. № 182

Об утверждении Порядка применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, в администрации Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района Лебедева А.Н.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Утвержден
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 182 от 13.04.2015

**ПОРЯДОК
применения представителем нанимателя (работодателем)
взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27
Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации, в администрации
Красноармейского района Чувашской Республики**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий к муниципальным служащим администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – муниципальные служащие), предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 указанного федерального закона.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке, установленном трудовым законодательством, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района Чувашской Республики;
- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- объяснений муниципального служащего;
- иных материалов.

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов или в суд; дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

	
Чăваш Республики Красноармейски район Администратийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.04.16 188№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 16.04.2015 г. № 188

**О «горячей линии» для приема обращений
граждан Российской Федерации по фактам
коррупции в органах местного самоуправления
Красноармейского района Чувашской
Республики**

Руководствуясь статьей 73 Конституции Чувашской Республики администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Создать «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики.
3. Рекомендовать администрациям сельских поселений в своей работе руководствоваться настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского района
от 16.04.2015 № 188

**ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации,
поступающих на «горячую линию» для приема
обращений граждан Российской Федерации по
фактам коррупции в органах местного самоуправления
Красноармейского района Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – гражданин), поступающих на «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики (далее – «горячая линия»).

Правовую основу работы «горячей линии» составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, а также настоящий Порядок.

2. Организация работы «горячей линии» осуществляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация) в целях своевременного пресечения фактов коррупции в органах местного самоуправления Чувашской Республики (далее – факты коррупции).

3. Прием устных обращений граждан по фактам коррупции осуществляется по телефону «горячей линии» 8(83530) 2-12-15 в рабочие дни с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.

Обращения граждан по фактам коррупции в форме электронного документа направляются на адрес электронной почты *krarm@cap.ru*.

4. При устном обращении гражданина о фактах коррупции по телефону «горячей линии» работник Администрации, принявший звонок, сообщает гражданину свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должностные.

При устном обращении о фактах коррупции по телефону «горячей линии» гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Работник Администрации, принявший телефонный звонок, в течение одного рабочего дня фиксирует его содержание. Информация о содержании телефонного разговора на бумажном носителе подписывается работником Администрации, принявшим телефонный звонок, и передается главе администрации Красноармейского района в день поступления устного обращения на «горячую линию».

5. При направлении обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты *krarm@cap.ru* гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

6. Обращения, поступившие на «горячую линию», подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными законами «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

Принятые обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации, поступивших на «горячую линию», оформленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал).

Принятое устное обращение регистрируется в журнале работником Администрации, принявшим телефонный звонок, после завершения телефонного разговора.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в журнале работником Администрации, получившим данное обращение, непосредственно после его получения. Работник Администрации, ответственный за прием обращений, поступающих в форме электронного документа на адрес электронной почты *krarm@cap.ru*, обязан по рабочим дням с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов отслеживать поступление указанных обращений.

7. Информация о фактах коррупции, поступившая на «горячую линию», в течение трех рабочих дней представляется главе администрации Красноармейского района.

Ежеквартально главе администрации Красноармейского района представляются результаты анализа обращений, поступивших на «горячую линию», и информация о принятых по ним мерах.

	Чăваш Республики Красноармейски район Администратийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.04.17 191№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 17.04.2015 г. № 191	

**О соблюдении лицами, поступающими на
должность руководителя муниципального
учреждения, и руководителями муниципаль-
ных учреждений части четвертой статьи 275
Трудового кодекса Российской Федерации**

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации и с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.02.2013 № 49 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем государственного учреждения Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1).

2. Утвердить форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Красноармейского района и руководителя муниципального учреждения Красноармейского района своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 14.01.2013 № 15 «О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации – начальника отдела организационно-контрольной работы А.Н. Лебедева.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 17.04.2015 № 191

**Порядок
представления лицом, поступающим на должность
руководителя муниципального учреждения, а также
руководителем муниципального учреждения сведений
о своих доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера и о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководитель муниципального учреждения обязаны представлять работодателю в письменной и электронной форме сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера представляются руководителем муниципального учреждения по утвержденной форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, 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 поступления на должность руководителя муниципального учреждения, 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 поступления на работу на должность руководителя (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 лицом документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

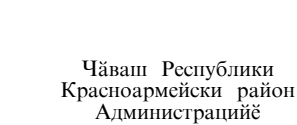
5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Чувашской Республики.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения, а руководитель освобождается от должности руководителя муниципального учреждения или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администратцийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейские сали
2015.04.24 2022№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
24.04.2015 г. № 202

О создании Совета по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района

С целью осуществления управленческих функций по решению вопросов местного значения в сфере физической культуры

и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Красноармейского района администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать Совет по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района.
2. Утвердить положение о Совете по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района (приложение № 1).
3. Утвердить состав Совета по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района (приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 24 апреля 2015 г. № 202

Положение о Совете по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района

1. Общие положения

1.1. Совет по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района (далее – Совет) создаётся на основании постановления главы администрации Красноармейского района.

1.2. Совет осуществляет регулирование, межведомственную координацию по вопросам физической культуры и спорта на территории Красноармейского района.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами и постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Главы Чувашской Республики, Правительства Чувашской Республики, распоряжениями и постановлениями главы администрации Красноармейского района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Совета

2.1. Участие в осуществлении единой государственной политики в области физической культуры и спорта на территории Красноармейского района, направленной на укрепление здоровья и организацию активного отдыха молодежи и трудящихся, формирование у них потребности в физическом и нравственном совершенствовании и гармоничном развитии личности.

2.2. Развитие детско-юношеской спортивной школы, детских физкультурно-спортивных подростковых клубов по месту жительства и подготовка резервов в сборные команды района, Республики, Российской Федерации.

2.3. Сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, учащихся и студентов, формирование у них потребности в физическом совершенствовании, утверждение здорового образа жизни.

2.4. Внедрение физической культуры и спорта в режим труда и отдыха трудящихся в целях укрепления здоровья, повышения работоспособности и поддержания необходимого уровня двигательной активности. Вовлечение в физическую культуру и спорт лиц с ограниченными возможностями и лиц с ослабленным здоровьем.

3. Функции и полномочия Совета

3.1. Изучает состояние физической культуры и спорта на территории Красноармейского района и утверждает в установленном порядке программы развития физической культуры и спорта.

3.2. Осуществляет организационное, нормативное, методическое руководство и координацию деятельности на территории Красноармейского района, направленные на развитие физической культуры и спорта среди детей дошкольного возраста, учащихся, студентов и трудящихся, подготовку спортсменов высокой квалификации.

3.3. Изучает потребность в специалистах по физической культуре и спорту, организует повышение квалификации работающих специалистов по физической культуре и спорту.

3.4. Координирует развитие детско-юношеской спортивной школы Красноармейского района.

3.5. Координирует и контролирует деятельность спортивной школы, физкультурно-оздоровительных и спортивных клубов, других общественных объединений, организующих и проводящих физкультурно-оздоровительные занятия населения и спортивную подготовку детей и молодежи в районе, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

3.6. Разрабатывает календарный план районных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Осуществляет контроль за выполнением календарных планов физкультурно-спортивных организаций Красноармейского района.

3.7. Координирует подготовку сборных команд и их участие в спортивных соревнованиях, чемпионатах и первенствах Чувашской Республики, Приволжского федерального округа и России.

3.8. Совместно с заинтересованными организациями проводит работу по подготовке спортивных резервов.

3.9. Представляет в установленном порядке соответствующую документацию для присвоения почётных и спортивных званий спортсменам, тренерам, работникам, активистам физической культуры и спорта.

3.10. Координирует планы строительства объектов спортивного назначения на территории Красноармейского района.

3.11. Проводит мониторинг и анализ состояния реализации приоритетных направлений в области физической культуры и спорта.

3.12. Совет не занимается предпринимательской деятельностью.

4. Права Совета

Для решения возложенных задач и выполнения своих функций Совет имеет право:

4.1. Представлять администрацию Красноармейского района в вопросах физической культуры и спорта в других органах исполнительной власти, государственных и общественных организациях.

4.2. Созывать конференции, заседания и совещания по вопросам, касающимся реализации государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

4.3. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения и получать информацию по вопросам своей компетенции, посещать спортивные мероприятия, проводимые на территории района и контролировать их проведение.

4.4. Участвовать в разработке муниципальных программ в сфере физической культуры и спорта.

5. Порядок деятельности Совета

5.1. Заседания Совета проводятся на реже одного раза в полугодие.

5.2. Заседания Совета проводит Председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Совета.

5.3. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний.

5.4. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Совета и секретарь Совета.

5.5. Совет правомочен принимать решения по направлениям своей деятельности в сфере предложений, обращений, которые носят рекомендательный характер.

5.6. Члены Совета принимают личное участие в работе заседаний Совета. О дате заседания члены Совета уведомляются секретарем Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания.

5.7. Изменения состава Совета (исключение или включение в состав) вносятся протокольным решением заседания Совета.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 24 апреля 2015 г. № 202

Состав Совета по развитию физической культуры и спорта при администрации Красноармейского района

№	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы
1	Шестаков Андрей Владимирович	Глава администрации Красноармейского района (председатель Совета)
2	Васильев Алексей Иванович	Заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования (заместитель председателя)
3	Малинин Владимир Сергеевич	Главный специалист-эксперт отдела социального развития и архивного дела (секретарь Совета)
4	Лаврентьев Андрей Валентинович	Директор МБОУ ДО «ДЮСШ» Красноармейского района
5	Григорьев Владимир Николаевич	Глава Красноармейского района, президент Федерации вольной борьбы Красноармейского района (по согласованию)
6	Григорьев Алексей Николаевич	Директор спортивного клуба «Вольник» (по согласованию)
7	Лебедев Аркадий Николаевич	Управляющий делами – начальник отдела организационно-контрольной работы, президент Федерации волейбола Красноармейского района
8	Христофоров Андрей Гурьевич	Член палаты молодежи Собрания депутатов Красноармейского района, президент Федерации футбола Красноармейского района (по согласованию)
9	Егоров Валерий Михайлович	Генеральный директор ООО «УК «Коммунальщик», президент Федерации легкой атлетики Красноармейского района (по согласованию)
10	Хайбуллин Эдикт Аглеметдинович	Тренер-преподаватель МБОУДО «ДЮСШ» по легкой атлетике
11	Дмитриев Игорь Валериевич	Директор ООО «Автошвейпред», президент Федерации лыжных гонок Красноармейского района
12	Перепелкин Владислав Иванович	Врач-психиатр участковый БУ «Республиканская психиатрическая больница», член Федерации лыжных гонок Красноармейского района (по согласованию)
13	Николаев Виктор Степанович	Генеральный директор ООО «Сенкер», президент Федерации настольного тенниса Красноармейского района (по согласованию)
14	Малинин Яков Владиславович	Депутат Собрания депутатов Красноармейского района, председатель первичной профсоюзной организации Заволжского ЛПУМГ – филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» (по согласованию)
15	Данилов Алексей Николаевич	Глава Пикшикского сельского поселения (по согласованию)
16	Николаева Роза Александровна	Председатель Совета Красноармейского райпо (по согласованию)
17	Чаховский Валерий Петрович	Учитель физической культуры МБОУ «Траковская СОШ» (по согласованию)
18	Герасимов Николай Иванович	Депутат Собрания депутатов Красноармейского района (по согласованию)
19	Сергеев Вадим Николаевич	Учредитель ООО «Алексервисстрой» (по согласованию)
20	Кириллов Александр Львович	Президент Федерации бокса Красноармейского района, директор ООО «Алексервисстрой» (по согласованию)



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейский сали
2015.04.27 204№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
27.04.2015 г. № 204

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации Красноармейского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Красноармейского района

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» и приказом Министерства труда Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н, администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации Красноармейского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Красноармейского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о своих доходах, расходах и обязательствах имущественного характера лиц на официальном сайте (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановления администрации Красноармейского района от 11.10.2013 № 464 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Красноармейского района, и членов их семей».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района – начальника отдела организационно-контрольной работы Лебедева А.Н.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 27.04.2015 № 204

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы администрации Красноармейского района, и членов их семей на официальном сайте администрации Красноармейского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности администрации Красноармейского района по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальную должность), лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района (далее – муниципальные служащие), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Красноармейского района (далее – официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесённую к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальные должности, лицом, замещающим должности муниципальной службы, замещение которых влечёт за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте Красноармейского района, в котором лицо замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицом, замещающим муниципальную должность (муниципальным служащим) обеспечивается администрацией Красноармейского района.

6. Администрация Красноармейского района:

а) в течение трёх рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нём лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесённых к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



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

Заказ № 7 2015 год
Тираж 450 экз. Объём 6 п. листов А3

Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов