



В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №52 от 30.01.2017 года «О денежном вознаграждении граждан за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №56 от 30.01.2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 25.11.2016 № 700 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Урмарского района и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Урмарского района»**
3. **Распоряжение администрации Урмарского района №21-р от 31.01.2017 года**
4. **Постановление администрации Урмарского района №65 от 02.02.2017 года «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики»**
5. **Постановление администрации Урмарского района №66 от 02.02.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»**
6. **Постановление администрации Урмарского района №70 от 06.02.2017 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 26.01.2017 № 42 «Об утверждении перечня предприятий и организаций для отбывания исправительных работ на территории Урмарского района»**
7. **Постановление администрации Урмарского района №73 от 06.02.2017 года «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»**
8. **Постановление главы Урмарского района №1 от 08.02.2017 года «О назначении публичных слушаний»**
9. **Постановление администрации Урмарского района №77 от 07.02.2017 года «Об утверждении шкалы для оценки критериев сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики»**
10. **Постановление администрации Урмарского района №79 от 08.02.2017 года «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №52

пос. Урмары

30 январь 2017 года

О денежном вознаграждении граждан за добровольную сдачу незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств

В рамках реализации муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории Урмарского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939, в целях совершенствования нормативно-правовой базы по предупреждению незаконного оборота огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (далее – оружие), вовлечения граждан в деятельность по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью на территории Урмарского района Чувашской Республики,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Урмарского района (приложение 1);

1.2. Размеры денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося у населения огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (приложение 2);

1.3. Состав комиссии по организации приема у населения незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств и определения размера выплаты денежного вознаграждения (приложение 3).

2. Рекомендовать Межмуниципальному Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Урмарский» и Отделению лицензионно – разрешительной работы (по городу Канашу, Батыревскому, Канашскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Отдела Росгвардии по Чувашской Республике осуществлять в порядке, установленном законодательством:

- прием у граждан незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района оружия;

- выдачу документов, подтверждающих факт добровольной сдачи гражданином оружия.

3. Определить администрацию Урмарского района уполномоченной на осуществление выплат денежного вознаграждения за добровольно сданное огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Михайлова А.Н. - заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

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

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ПРИЛЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30.01. 2017 № 52

Правила

выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Урмарского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу Межмуниципальному Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Урмарский» (далее – МО МВД РФ «Урмарский») и Отделению лицензионно – разрешительной работы (по городу Канашу, Батыревскому, Канашскому, Комсомольскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Отдела Росгвардии по Чувашской Республике (далее – отделение ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике) незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Урмарского района, в соответствии с муниципальной программой «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории Урмарского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939.

2. Порядок финансирования

2.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу МО МВД РФ «Урмарский» и отделению ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, осуществляется за счет средств бюджета Урмарского района.

2.2. В соответствии с решением Урмарского районного Собрания депутатов «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» главным распорядителем средств, направляемых на расходы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу МО МВД РФ «Урмарский» и отделению ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, является администрация Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация).

2.3. Расходы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу МО МВД РФ «Урмарский» и отделению ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, осуществляются по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы», подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

Указанные средства, направляемые на расходы, связанные с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу МО МВД РФ «Урмарский» и отделению ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения, на основании расходных расписаний распределяются с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета Урмарского района – администрации, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике на лицевой счет получателя средств бюджета Урмарского района – администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

2.4. Право на выплату денежного вознаграждения имеют граждане в возрасте старше 18 лет, которые добровольно сдали в МО МВД РФ «Урмарский» и в отделение ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незаконно хранившееся или найденное на территории Урмарского района огнестрельное оружие, его основные части, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее – гражданин).

Для выплаты денежного вознаграждения гражданин обращается с заявлением и предоставляет в администрацию Урмарского района следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, подтверждающий факт добровольной сдачи гражданином незаконно хранящегося оружия;

3) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании гражданина получать денежное вознаграждение через кредитную организацию).

2.5. В целях выплаты денежного вознаграждения от имени гражданина вправе обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающие его полномочия (нотариально засвидетельствованную копию).

2.6. Специалист администрации Урмарского района изготавливает копии представленных документов и заверяет их подписью и печатью учреждения. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются гражданину или его представителю.

2.7. Решение о выплате денежного вознаграждения (об отказе в выплате денежного вознаграждения) принимается администрацией Урмарского района на основании заключения комиссии по организации приема у населения незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, и определения размера выплаты денежного вознаграждения, которое оформляется распоряжением администрации Урмарского района.

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате денежного вознаграждения являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил;

2) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

2.9. Администрация Урмарского района уведомляет гражданина о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

2.10. Выплата денежного вознаграждения осуществляется через кредитные организации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о его выплате.

3. Ответственность

Ответственность за целевое использование средств, связанных с предоставлением денежного вознаграждения за добровольную сдачу МО МВД РФ «Урмарский» и отделению ЛРП Отдела Росгвардии по Чувашской Республике незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся или найденных на территории Урмарского района, и представления достоверной отчетности несет администрация Урмарского района.

ПРИЛЖЕНИЕ № 2 УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30.01. 2017 № 52

Размеры

денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящегося у населения огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств

ПРИЛЖЕНИЕ № 3 УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30.01.2017 № 52

Состав

комиссии по организации приема у населения незаконно хранящегося или найденного на территории Урмарского района огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств и определения размера выплаты денежного вознаграждения

Софронов Алексей Николаевич – подполковник полиции, заместитель начальника полиции по ООП МО МВД РФ «Урмарский» - председатель комиссии (по согласованию);

Михайлов Анатолий Николаевич – заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного и жилищно – коммунального хозяйства администрации Урмарского района;

Нягин Сергей Александрович – старший лейтенант полиции, инспектор отделения лицензионно-разрешительной работы (по г. Канаш, Батыревскому, Канашскому, Комсомольскому, Урмарскому, Шемуршинскому, Яльчикскому и Янтиковскому районам) Отдела Росгвардии по Чувашской Республике (по согласованию);

Кузнецов Юрий Олегович – майор полиции, начальник отделения уголовного розыска МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию);

Борисов Борис Сергеевич – майор полиции, заместитель начальника по оперативной работе ОП по Янтиковскому району МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию);

Михайлов Александр Николаевич – подполковник внутренней службы, начальник тыла МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №56

пос. Урмары

30 январь 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 25.11.2016 № 700 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Урмарского района и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Урмарского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Чувашской Республики от 10.12.2016 N 98 "О внесении изменений в Закон Чувашской Республики "О муниципальной службе в Чувашской Республике" (принят ГС ЧР 05.12.2016)

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 25.11.2016 № 700 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Урмарского района и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Урмарского района» изменения, изложив Приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

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

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30.01.2017 № 56

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА

I. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения высших должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

II. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения главных должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

III. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения ведущих должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:

стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом настоящего раздела;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

IV. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения старших должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "специалисты"): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку "обеспечивающие специалисты"): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

V. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения младших должностей муниципальной службы

Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма, руб.
1.	Охотничье огнестрельное гладкоствольное оружие	1 единица	2000 - 3000
2.	Обрез огнестрельного гладкоствольного оружия	1 единица	2000 - 3000
3.	Охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом	1 единица	3000 - 5000
4.	Боевое огнестрельное оружие	1 единица	4000 - 6000
5.	Газовое оружие, огнестрельное оружие ограниченного поражения	1 единица	1000 - 1500
6.	Самодельное стреляющее устройство	1 единица	2000 – 5000
7.	Граната, мина, снаряд	1 штука	2000 – 5000
8.	Патрон для нарезного оружия	1 штука	до 30
9.	Взрывчатые вещества (кроме ружейного пороха)	100 граммов	300 – 800
10.	Средства взрывания (детонаторы, огнепроводный шнур и т.д.)	1 шт. / 1 метр	300 - 600

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21

пос. Урмары

31 январь 2017 года

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Урмарского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Иванову Н.Г. – главному специалисту – эксперту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района ознакомить сотрудников с настоящим распоряжением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Сотрудникам администрации Урмарского района в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Урмарского района.

4. Признать утратившими силу:

Распоряжение от 18.03.2005 № 95-р;

Распоряжение от 01.08.2008 № 155-р;

Распоряжение от 31.07.2009 № 139-р;

Распоряжение от 29.07.2011 № 148-р.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить Павлова Н.А. - заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

6. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНЫ Распоряжением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 31.01.2017 № 21-р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Урмарского района (далее - администрация района), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации района (далее - муниципальные служащие), а также руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации района (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации района меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации района, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией района о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

й) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой администрации района.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установленные льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация района обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации района.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы администрации Урмарского района (далее - глава администрации района). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация района обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация района имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации района - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава администрации района имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу администрации района в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация района обязана:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Урмарского района, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи руководителям, специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным работникам аппарата администрации;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации района.

2.8. Администрация района обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

- а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;
- б) изменение существенных условий трудового договора;
- в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
- г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в администрации района настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Урмарского района.

3.4. Муниципальный служащий, за исключением главы администрации района, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав Урмарского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Урмарского района;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности администрации района

4.1. Администрация района имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации района, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация района обязана:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации района, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не позднее - 6 и 21 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация района или муниципальный служа-

щий (работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации района перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией района - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность администрации района:

5.5.1. Администрация района обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации района от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку не-правильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность администрации района за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация района, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация района обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность администрации района за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации района, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации района причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация района имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации района при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации района.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации района причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключааются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением администрации района возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного администрации района при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация района обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация района в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном дей-

ствующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации района. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении администрацией района установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации района письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы администрации района муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации района.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации района, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации района о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации района должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации района вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации района дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации района о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации района дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации района дисциплинарного взыскания в ви-

де увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации района по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 6.2 главы 6 настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.2 настоящих Правил налагаются главой администрации Урмарского района на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным отделом администрации района;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урмарского района и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель) должен затребовать письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 6.2 главы 6 и 7.1 главы 7 настоящих Правил, 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 предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания 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 урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация района функционирует в режиме пятидневной рабочей недели.

8.1.2. Время начала работы - 08.00 часов.

Время окончания работы - 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

8.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Некоторым категориям работников может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами администрации района (оперативным дежурным ЕДДС, и др.).

8.1.4. Для некоторых категорий работников (оперативным дежурным ЕДДС, и др.) ведется суммированный учет рабочего времени.

8.2. Администрация района обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

8.3. По соглашению между главой администрации района и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация района обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации района, заместителей главы администрации района и главы администрации района.

9. Дежурство

9.1. В нерабочие праздничные дни в Администрации организуется дежурство работниками Администрации (дежурный телефон).

9.2. Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией дежурного. О своем дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

9.3. График дежурств утверждает глава администрации района.

9.4. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам администрации района в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

10.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

10.6. Оперативным дежурным ЕДДС устанавливается рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

11. Отпуска

11.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим продолжительностью - 30 календарных дней
- 2) работникам - 28 календарных дней.

11.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией района оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации района, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации района (статья 123 Трудового кодекса РФ).

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации района.

11.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации района.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

12. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

12.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

12.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

12.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

12.4. Муниципальному служащему в порядке и сроки, предусмотренные федеральными законами, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) админист

страции района:

- объявление благодарности;
- награждение дипломом;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрения объявляются распоряжением и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

14. Иные положения

14.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации района обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

14.3. Муниципальным служащим (работникам) администрации района запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

15. Заключительные положения

15.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

15.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников Администрации.

15.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений.

15.4. Копии настоящих Правил хранятся во всех структурных подразделениях Администрации в целях ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф.и.о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводится не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава структурного подразделения. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

Список для ознакомления сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №65

пос. Урмары

02 февраля 2017 года

Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях укрепления материально-технической базы муниципального учреждения администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики.
- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Павлова Н.А. - заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

УТВЕРЖДЕНЫ Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 02.02.2017 № 65

Предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики

1. Обеспечение сохранности документов архива

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
1.1.	Реставрация и мелкий ремонт документов:		
1.1.1.	реставрация листов	Лист	12,65
1.1.2.	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Лист	32,18
1.1.3.	подклейка порванных листов	Лист	6,33
1.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов на бумажном носителе, подлежащих приему на депозитарное хранение в архив	Единица хранения	5,06
1.3.	Депозитарное хранение архивных документов	Единица хранения/год	10,50

2. Упорядочение документов архивов организаций

1	3	4	
2.1.	Составление исторической справки	Машинописный лист	300,00
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.2.1.	по фондам	Единица хранения	1,07
2.2.2.	внутри фонда	Единица хранения	1,36
2.2.3.	по алфавиту	Единица хранения	0,90
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности		

2.3.1.	документов: управленческой документации (научно-технической документации):		
2.3.1.1	с полистным просмотром	Единица хранения	18,28
2.3.1.2	без полистного просмотра	Единица хранения	6,07
2.3.2.	документов по личному составу:		
2.3.2.1	с полистным просмотром	Единица хранения	20,56
2.3.2.2	без полистного просмотра	Единица хранения	2,50
2.4.	Формирование дел из россыпи, переформирование дел:		
2.4.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	1,00
2.4.2	документов по личному составу	Лист	0,50
2.5.	Систематизация листов в делах:		
2.5.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	0,60
2.5.2	по личному составу	Лист	0,68
2.6.	Составление заголовков дел:		
2.6.1	на управленческую (научно-техническую) документацию:	Описательная статья описи	25,30
2.6.2	на документы по личному составу	Описательная статья описи	10,00
2.7.	Редактирование заголовков дел:		
2.7.1	управленческой (научно-технической) документации	Описательная статья описи	6,00
2.7.2	по личному составу	Описательная статья описи	5,00
2.8.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья описи	9,70
2.9.	Изъятие скрепок (степлеров) (до 30 штук)	Единица хранения	6,52
2.10.	Подшивка дел:		
2.10.1	объемом до 100 листов	Единица хранения	14,15
2.10.2	объемом от 100 до 150 листов	Единица хранения	25,28
2.10.3	объемом от 150 до 250 листов	Единица хранения	30,35
2.10.4	с нестандартными листами, графическими документами	Единица хранения	32,30
2.11.	Нумерация листов в делах:		
2.11.1	со стандартными листами	Лист	0,23
2.11.2	с нестандартными листами, графическими документами	Лист	0,78
2.12.	Проверка нумерации листов в делах	Лист	0,16
2.13.	Оформление листов – заверителей в делах	Лист	5,89
2.14.	Оформление обложек дел	Обложка	11,79
2.15.	Оформление обложек описей дел	Обложка	10,88
2.16.	Простановка архивных шифров на обложках дел	Единица хранения	2,53
2.17.	Систематизация дел перед составлением описи	Единица хранения	1,53
2.18.	Составление описей дел	Описательная статья описи	10,88
2.19.	Составление предисловий к описям дел	Машинописный лист	451,00
2.20.	Составление списков сокращений к описям дел	Наименование	7,85
2.21.	Составление указателей к описям дел	Карточка	5,89
2.22.	Оформление описей дел (составление титульного, подтитовых листов, итоговой записи)	Опись	350,00
2.23.	Составление оглавлений к описям дел	Опись	200,52
2.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	28,20
2.25.	Формирование связок дел:		
2.25.1	подлежащих хранению	Связка	15,71
2.25.2	не подлежащих хранению	Связка	11,79
2.26.	Написание ярлыков	Ярлык	7,07
2.27.	Наклейка ярлыков	Ярлык	4,42
2.28.	Картонирование дел	Единица хранения	3,50
2.29.	Размещение коробок или связок на стеллажах	Коробка связка	12,80

3. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и работы архивов организаций

1	2	3	4
3.1.	Составление инструкций по делопроизводству	Авторский лист инструкции	500,00
3.2.	Составление конкретных номенклатур дел	Позиция номенклатуры	13,48
3.3.	Составление положений об архивах организаций	Положение	100,00
3.4.	Составление положений о ЭК организаций	Положение	100,00

4. Использование архивных документов и информационные услуги

4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
4.1.1	машинописные XX века	Описательная статья описи	0,88
4.1.2	каталоги, базы данных	Карточка запись	3,07
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам:	Учетно-издательский лист издания	17,56
4.3.	Выявление информации по теме запроса по газетам	Лист газеты	6,15
4.4.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.4.1	по архивным документам XX в. (рукописный, разборчивый текст)	Лист	1,76
4.4.2	по архивным документам (машинописный текст)	Лист	1,12
4.4.3	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий машинописный текст)	Лист	3,51
4.4.4	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий рукописный текст)	Лист	12,29
4.6.	Исполнение запросов физических и юридических лиц:		
4.6.1	тематических запросов по определенной проблеме,	Запрос	200,00

4.6.2	теме, о событии или факте отрицательный ответ на тематический запрос (30% от стоимости тематического запроса)	Запрос	60,00
4.6.3	об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (I позиция)	Запрос	200,00
4.6.4	отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (I позиция) (30% от стоимости справки с положительным ответом)	Запрос	60,00
4.7.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	10
4.8.	Выполнение машинописных работ	Машинописный лист	80,00
4.9.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами Учреждения с учетом технологии копирования (в зависимости от ценности и параметров объекта копирования):		
4.9.1	ксерокопирование документов (без расшифровки) черно-белые копии	Лист	6,00
4.9.2	сканирование архивных документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в 600 dpi)	Машинопис-ный лист	6,00
4.9.3	сканирование (с разрешением до 600 dpi) без стоимости носителя с компьютерной обработкой (формат А 4) архивных документов	Машинопис-ный лист	14,50
4.10.	Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст)	Лист	2,50
4.11.	Запись на CD – R, DVD-R, флеш-накопители (запись производится на носитель заказчика)	Носитель	18,50

5. Научно-техническая обработка одной единицы хранения (управленческой и научно-технической документации)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
5.1.	Экспертиза ценности с полистным просмотром документов	Единица хранения	28,00
5.2.	Составление заголовка дела	Единица хранения	25,00
5.3.	Систематизация листов в деле (до 150 листов)	Единица хранения	100,00
5.4.	Изъятие скрепок (до 30 штук)	Единица хранения	3,00
5.5.	Подшивка дела (от 100 до 150 листов)	Единица хранения	28,00
5.6.	Нумерация листов в деле	Единица хранения	34,00
5.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	5,89
5.8.	Оформление обложки дела	Обложка	11,79
5.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	2,53
Итого: 1 дело (150 листов)			238,21

7. Научно-техническая обработка одной единицы хранения по личному составу (в т.ч. личных дел)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
6.1.	Экспертиза ценности документов с полистным просмотром	Единица хранения	23,00
6.2.	Систематизация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	50,00
6.3.	Составление заголовка дела	Описательная статья	10,00
6.4.	Изъятие скрепок (до 30 штук)	Единица хранения	3,00
6.5.	Подшивка дела (объемом до 100 листов)	Единица хранения	14,00
6.6.	Нумерация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	17,00
6.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	5,00
6.8.	Оформление обложки дела	Обложка	11,79
6.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	2,53
Итого: 1 дело (75 листов)			136,32

Примечание:

1.1. Предельные цены на работ и услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики (далее- Учреждение) на платной основе разработан в соответствии с Рекомендациями по выполнению и оказанию услуг на платной основе, утвержденными приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 25.12.2014 № 01-07/541.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются Учреждением физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее- пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» являются источником формирования имущества Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержания хранения архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, Прейскуранте работ и услуг, оказываемых на платной основе с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации Предельные цены не распространяются на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении Почетных званий;

- предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий: выдачу архивных документов во временное пользование организациям- фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

- осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования Учреждения;

1.6. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе, осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе Учреждения, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении Учреждение вправе предусматривать

авансирование в размере до 30 % от общей стоимости.

1.7. Платные услуги и работы выполняются по обращениям (заявлениям) пользователей либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеочередном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.9. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и оказания услуг, предусмотренных разделом 4 Прейскуранта по личным запросам, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав): Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям социалистического труда, полным кавалерам ордена Славы, участникам Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг. и приравненным к ним лицам, инвалидам.

1.10. При определении цены услуги используются повышающие коэффициенты:
- дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений – 1,3;
-за внеочередное выполнение (оказание) платных работ и услуг от 1 до 3 рабочих дней – коэффициент -3, от 4 до 10 дней –2 (срок исчисляется от даты регистрации запроса в Учреждении).

1.11. В соответствии с частью 6 пунктом вторым статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые Учреждением, не подлежат налогообложению.

1.12. Оплата всех оказываемых услуг производится по квитанции для физических лиц, по счету - для юридических лиц.

1.13. Индексация цен на оказываемые платные работы и услуги осуществляются Учреждением с учетом доводимых Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.14. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №66**

пос. Урмары 02 февраля 2017 года

Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017- 2019 годы»

В целях реализации политики в области охраны труда, улучшения условий труда, сохранения жизни и здоровья работающих, как важнейшей производительной силы общества, определяющей благосостояние народа и социально-экономическое развитие района

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 16.05.2014г. № 302 «Улучшения условий труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2014-2016 годы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава администрации Урмарского района А.И. Тихонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 02.02.2017 № 66

Паспорт
муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»
Основание для разработки Программы	Трудовой кодекс Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ; Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. №125-ФЗ; Закон Чувашской Республики «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года».
Муниципальный заказчик	Администрация Урмарского района
Основной разработчик Программы	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района
Цели программы	- снижение общей и профессиональной заболеваемости, производственного травматизма; - сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, улучшение условий и охраны труда; - снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - повышение качества рабочих мест и условий труда; сокращение смертности населения в трудоспособном возрасте от предотвращаемых причин; - развитие системы обучения работающего персонала по охране труда; - сохранение и укрепление физического, психического здоровья работающих, обеспечение их профессиональной активности и долголетия; - внедрение у работодателей современных систем менеджмента охраны труда, основанные на международных стандартах; - информационное обеспечение здорового образа жизни и охраны труда работающего населения
Основные направления программы	- совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда и здоровья работающих; - организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих; - усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда; - учебное и научное обеспечение охраны труда и здоровья работающих; - профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих; - информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих.
Целевые индикаторы Программы	к 2019 году: снижение смертности, увеличение продолжительности жизни и улучшения здоровья трудоспособного населения; устойчивая динамика снижения производственного травматизма и первичной профессиональной заболеваемости, а также инвалидности работающих; увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно-гигиеническим нормативам; рост затрат на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
Сроки реализации и этапы реализации программы	2017-2019 годы

Исполнители основных мероприятий Программы - администрация Урмарского района;
- руководители предприятий, организаций и учреждений района;
- профсоюзные организации предприятий, организаций и учреждений района;

Источники финансирования (по согласованию) - Республиканский бюджет, местный бюджет, бюджеты предприятий, организаций и учреждений района.
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей районного бюджета

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели ее социальной и бюджетной эффективности - снижение смертности населения в трудоспособном возрасте;
- снижение производственного травматизма;
- снижение первичной профессиональной заболеваемости;
- увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно-гигиеническим нормативам;
Экономический эффект программы:

снижение материальных затрат, связанных с производственным травматизмом, общей и профессиональной заболеваемостью; приведение рабочих мест в производственной сфере в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности труда, сокращение потерь рабочего времени; снижение затрат на компенсации за работу в тяжелых и вредных условиях труда; предотвращение материального ущерба от аварий, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; уменьшение страховых взносов, сокращение штрафов за нарушение требований законодательства об охране труда.

Социальная эффективность:
сокращение численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда; обеспечение социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; снижение уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности и смертности работающих; повышение социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; повышение трудоспособности и производительности труда; увеличение затрат на мероприятия по улучшению условий и охране труда

Организация контроля за исполнением Программы - контроль за ходом выполнения Программы осуществляет отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района.

Введение

Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Муниципальная программа «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы» (далее – Программа) разработана администрацией Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Законом Чувашской Республики «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года».

Анализ состояния условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе показал следующее. В районе по-прежнему имеются случаи смертности населения в трудоспособном возрасте.

Ведущими причинами смертности в трудоспособном возрасте являются несчастные случаи, травмы, отравления, заболевания и другие воздействия внешних причин, обусловленные социальными факторами и являющиеся предотвратимыми.

Таким образом, целесообразность принятия указанной Программы вызвана необходимостью дальнейшего снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, совершенствования работы по улучшению условий, охраны труда и здоровья работающих, повышению ее статуса и значимости, внедрением современных систем управления охраной труда на основе международных стандартов, переходом от реагирования на страховые случаи на производстве к управлению рисками повреждения здоровья работников и повышением культуры труда в целом.

Программой предусматривается создание районного реестра рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, автоматизированной системы мониторинга условий и охраны труда, развитие аттестации рабочих мест по условиям труда и обучения по охране труда, усиление государственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, совершенствование системы профилактики заболеваемости работников и реабилитации лиц, пострадавших на производстве. Предполагается, что на основе Программы будут разработаны и приняты аналогичные программы в организациях и предприятиях района.

Перечень мероприятий Программы включает в себя следующие направления (приложение 1):

- совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда и здоровья работающих;
- организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда;
- учебное и научное обеспечение охраны труда и здоровья работающих;
- профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих;
- информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих.

Внебюджетное финансирование предполагает использование средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профсоюзов, обучающих организаций, органов по сертификации работ по охране труда.

Общэкономический эффект от реализации мероприятий Программы достигается за счет снижения материальных затрат связанных с производственным травматизмом, общей и профессиональной заболеваемостью; приведения рабочих мест в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями безопасности труда, сокращения потерь рабочего времени; снижения затрат на компенсации за работу в тяжелых и вредных условиях труда; предотвращения материального ущерба от аварий, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; уменьшения страховых взносов, сокращения штрафов за нарушение требований законодательства об охране труда.

Социальная эффективность Программы обусловлена снижением уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности и смертности работающих; повышением социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; увеличением трудоспособности и производительности труда.

Оценка эффективности реализации Программы проводится в сравнении с 2016 годом с учетом следующих показателей:

- снижение производственного травматизма;
- снижение первичной профессиональной заболеваемости;
- увеличение количества рабочих мест, отвечающих санитарно - гигиеническим нормативам, на 10 процентов;
- увеличение числа обученных специалистов по охране труда;
- снижение индекса профессионального риска;
- снижение индекса профессиональной заболеваемости;
- снижение индекса установления первичной инвалидности и утраты профессиональной трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- увеличение затрат на мероприятия по охране труда;

Ожидаемые социально-экономические результаты реализации Программы обусловлены деятельностью организаций отраслей экономики в сфере улучшения условий и охраны труда, здоровья работающих на ближайшие годы, связанной с реализацией требований Трудового кодекса Российской Федерации, целого ряда федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики в области охраны труда и здоровья граждан.

Социальная эффективность реализации мероприятий Программы выражается в сокращении численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда; обеспечении социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; снижении уровня заболеваемости, производственного травматизма, инвалидности работающих; повышении социальной защиты работников

от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; увеличении затрат на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Методика расчета экономической эффективности реализации Программы изложена в приложении №2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к паспорту муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»

Мероприятия муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Источник финансирования	Сумма затрат, тыс. руб.			
					Всего 2017-2019 гг.)	2017г	2018 г	2019 г
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда, здоровья работающих								
1.1.	Разработка проекта муниципальной программы улучшения условий, охраны труда и здоровья работающих в Урмарском районе на 2016-2018 годы	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017 г.	-	-	-	-	-
1.2.	Подготовка предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов в области здоровья работающих и охраны труда	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
II. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья								
2.1.	Мониторинг условий и охраны труда в организациях и предприятиях на территории Урмарского района	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.2.	Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.3.	Создание в организациях специальных участков и рабочих мест для трудоустройства беременных женщин и несовершеннолетних, а также лиц с медицинскими противопоказаниями в условиях, соответствующих требованиям гигиены и безопасности труда	Предприятия и организации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.4.	Оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.6.	Участие в ежегодном республиканском конкурсе «Организация высокой социальной эффективности Чувашской Республики»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, предприятия и организации района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.7.	Проведение районного смотра-конкурса по охране труда среди организаций Урмарского района	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, предприятия и организации района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.8.	Проведение районного конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.9.	Проведение районных семинаров-совещаний по охране труда для руководителей, специалистов организаций на территории Урмарского района	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.11.	Создание консультационно-методических кабинетов по охране труда на предприятиях района	Предприятия и организации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.12.	Организация и проведение «Дней охраны труда в организациях и предприятиях района»	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, предприятия и организации района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.13.	Организация и проведение районного месячника по охране труда, посвященного Всемирному дню охраны труда (28 апреля)	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, предприятия и организации района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.14.	Организация и проведение месячников по охране труда в районе	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района, предприятия и организации района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
2.15.	Работа по организации и контролю по охране труда в организациях и предприятиях района	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	Республиканский бюджет	159,27	53,09	53,09	53,09
III. Усиление надзора и контроля в области условий и охраны труда								
3.1.	Проведение проверок ведомственного муниципального контроля по охране труда	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
IV. Профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация								
4.3.	Организация спортивных, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни	Сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
V. Информационное обеспечение охраны труда и здоровья								
5.1.	Подготовка ежегодных докладов о состоянии условий и охраны труда в районе	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	2017-2019 гг.	-	-	-	-	-
				Итого: Бюджет Чувашской республики	159,27	53,09	53,09	53,09
				Всего:	159,27	53,09	53,09	53,09

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к паспорту муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»

Методика расчета экономической эффективности реализации муниципальной программы «Улучшение условий, охраны труда и здоровья, работающих в Урмарском районе на 2017-2019 годы»

Реализация Программы предполагает достижение целевых индикаторов и показателей эффективности, которые в целом характеризуют состояние условий, охраны труда и здоровья работающих.

В Программе установлены следующие показатели:

1. Количество пострадавших на производстве в расчете на 1000 работающих, человек – показатель, характеризующий изменение количества пострадавших от несчастных случаев на производстве на 1000 работающих в текущем периоде по сравнению с базисным

2. Количество впервые выявленных профессиональных больных в расчете на 10000 работающих (K_{пз}), человек – показатель, характеризующий изменение количества выявленных профессиональных больных на 10000 работающих в текущем периоде по сравнению с базисным по обследованному кругу организаций, рассчитывается по формуле

$$K_{пз} = K_{пзг} \times 10000 / N_p,$$

где:

K_{пзг} – количество впервые выявленных профессиональных заболеваний в отчетном периоде, человек

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории района.

3. Удельный вес рабочих мест, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, в общем количестве обследованных организаций за 3 года (PM_{стн}), процентов – относительный показатель исследований (измерений), оценок факторов производ-

ственной среды в организациях района, рассчитывается по формуле

$$PM_{стн} = \sum PM_{1,2} \times 100 / PM_{вс},$$

где:

$\sum PM_{1,2}$ – общее количество рабочих мест, которые по итогам измерений факторов производственной среды признаны оптимальными и допустимыми (данные за период не более 3 лет);

PM_{вс} – общее количество рабочих мест, на которых проведены измерения (оценка).

4. Удельный вес организаций, охваченных аттестацией рабочих мест по условиям труда, в общем количестве организаций (A_{рм}), процентов – относительный показатель, характеризующий проведение аттестации рабочих мест в организациях, расположенных на территории района, в общем количестве организаций, рассчитывается по формуле

$$A_{рм} = K_{рм} / K_{общ},$$

где:

K_{рм} – количество организаций, на которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (данные за 5 лет);

K_{общ} – общее количество организаций, расположенных на территории района

5. Доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих (O_{от}), процентов – относительный показатель, характеризующий количество работников, прошедших обучение по охране труда в обучающих организациях, в расчете на 100 работающих, рассчитывается по формуле

$$O_{от} = O_{обг} \times 100 / N_p,$$

где:

O_{обг} – количество обученных по охране труда в учебных центрах (обучающих организациях), человек

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории района, человек.

6. Индекс профессионального риска (W_п), единиц – показатель, по которому оценивается ситуация в области безопасности труда в целом в республике, представляет собой анализ причин возникновения профессионального риска и масштабов его влияния на профессиональ-

ные группы работающих рассчитывается по формуле

$$W_n = 1 - (1 - W_1) \times (1 - W_2) \times (1 - W_3) \times (1 - W_4) \times (1 - W_5) \times (1 - W_6),$$

где:

$W_1 = 10^{-4}$ – частота возникновения одной аварии;

$W_2 = N_{инц} / N_{\infty}$ – частота возникновения инцидентов;

$W_3 = N_{пз} / N_p$ – частота профзаболеваний;

$W_4 = N_n / N_p$ – частота легких производственных травм;

$W_5 = N_t / N_p$ – частота тяжелых производственных травм без смертельного исхода;

$W_6 = N_c / N_p$ – частота производственных травм со смертельным исходом;

$N_{инц}$ – количество инцидентов;

N_c – количество погибших в результате несчастных случаев на производстве;

N_t – количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с тяжелым исходом;

N_n – количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с легкими травмами;

$N_{пз}$ – количество впервые выявленных профессиональных заболеваний;

N_{∞} – количество организаций, которые могут быть причиной инцидента;

N_p – общая численность работников в организациях, расположенных на территории

района.

7. Индекс профессиональной заболеваемости ($I_{пз}$), единиц – показатель, характеризующий относительную вероятность возникновения случая профессионального заболевания со стойкой утратой трудоспособности в результате воздействия вредных производственных факторов на работника, рассчитывается по формуле

$$I_{пз} = 1 / K_p \times K_t,$$

где:

K_p – категория риска (частоты);

K_t – категория тяжести производственных заболеваний.

K_p рассчитывается по следующей таблице:

Категория риска (частоты)

Лица, выявленные впервые с признаками профессиональных заболеваний, % от осмотренных	$K_{пз}$ (индикатор 8)				
	до 0,5% включительно	от 0,5 до 1%	от 1 до 3%	от 3 до 5%	более 5%
До 0,5% включительно	5	4,8	4,6	4,4	4,2
От 0,5 до 1,5%	4,8	4	3,8	3,5	3,3
От 1,5 до 3%	4,6	3,8	3	2,7	2,4
От 3 до 5%	4,4	3,5	2,7	2	1,5
Более 5%	4,2	3,3	2,4	1,5	1

K_t рассчитывается по следующей формуле:

$$K_t = \frac{5 \times УТ_{пз81-100} + 4 \times УТ_{пз61-80} + 3 \times УТ_{пз41-60} + 2 \times УТ_{пз21-40} + УТ_{пз0-20}}{УТ_{пз}},$$

где:

$УТ_{пз81-100}$ – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 81 до 100 процентов; $УТ_{пз61-80}$ – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 61 до 80 процентов;

$УТ_{пз41-60}$ – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 41 до 60 процентов;

$УТ_{пз21-40}$ – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 21 до 40 процентов;

$УТ_{пз0-20}$ – количество профессиональных больных, которым установлена утрата трудоспособности от 1 до 20 процентов или утрата вообще не установлена, но они признаны инвалидами 1, 2 или 3 группы;

$УТ_{пз}$ – общее количество лиц, которым установлены первичная инвалидность и (или) утрата трудоспособности вследствие профессиональных заболеваний.

8. Индекс установления первичной инвалидности и утраты профессиональной трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ($I_{инв}$), единиц – показатель, характеризующий среднюю группу установленной инвалидности от общего количества лиц, которым установлены первичная инвалидность и (или) утрата трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитывается по формуле

$$I_{инв} = \frac{3I_1 + 2I_2 + I_3 + 0,5I_0}{I_{общ}},$$

где:

I_1 – количество лиц, которым установлена I группа инвалидности;

I_2 – количество лиц, которым установлена II группа инвалидности;

I_3 – количество лиц, которым установлена III группа инвалидности;

I_0 – количество лиц, которым не установлена группа инвалидности, но установлена утрата трудоспособности;

$I_{общ}$ – общее количество лиц, которым установлены первичная инвалидность и (или) утрата трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Затраты на мероприятия по охране труда на одного работающего, рублей – показатель, представляющий собой стоимость затрат на мероприятия по охране труда, приходящихся на одного работающего.

Экономический эффект от сокращения производственного травматизма и профессиональных заболеваний

Общий экономический эффект от сокращения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (\mathcal{E}_o) учитывает полученный прямой экономический эффект ($\mathcal{E}_п$) и косвенный экономический эффект ($\mathcal{E}_к$) и рассчитывается по формуле

$$\mathcal{E}_o = \mathcal{E}_п + \mathcal{E}_к,$$

где:

$\mathcal{E}_п$ – прямой экономический эффект от сокращения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рублей;

$\mathcal{E}_к$ – косвенный экономический эффект, рублей.

Прямой экономический эффект от сокращения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ($\mathcal{E}_п$) определяется как экономия от сокращения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и рассчитывается по формуле

$$\mathcal{E}_п = \mathcal{E}_{вн} + \mathcal{E}_e + \mathcal{E}_м,$$

где:

$\mathcal{E}_{вн}$ – экономия, связанная с сокращением выплат по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями и профессиональными заболеваниями, рублей;

\mathcal{E}_e – экономия, связанная с сокращением выплат по оплате единовременного возмещения ущерба при утрате профессиональной трудоспособности или смертельном исходе в связи с несчастными случаями и профессиональными заболеваниями, рублей;

$\mathcal{E}_м$ – экономия, связанная с сокращением выплат по оплате ежемесячного возмещения ущерба при утрате профессиональной трудоспособности или смертельном исходе в связи с несчастными случаями и профессиональными заболеваниями, рублей.

$$\mathcal{E}_{вн} = \Delta Ч_{внп} \times C_{двнп} \times K_{тнпз},$$

где:

$\Delta Ч_{внп}$ – сокращение численности пострадавших при несчастных случаях на производстве и от профессиональных заболеваний с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более

в результате проведенных мероприятий, человек;

$C_{двнп}$ – средний размер дневного пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями за аналогичный период, рублей/день;

$K_{тнпз}$ – число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших) на одного пострадавшего и число человеко-дней нетрудоспособности у больных, которым установлен диагноз «Профессиональное заболевание», на одного больного (по нижеприведенным расчетам).

$$C_{двнп} = C_{внп} / K_{двнп},$$

где:

$C_{внп}$ – сумма выплат пособий по временной нетрудоспособности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рублей;

$K_{двнп}$ – общее количество дней нетрудоспособности по несчастным случаям и профессиональным заболеваниям, по которым произведены выплаты.

$$K_{тнпз} = (K_{тнс} + K_{тпз}) / 2,$$

где:

$K_{тнс}$ – число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших) на одного пострадавшего;

$K_{тпз}$ – число человеко-дней нетрудоспособности у больных, которым установлен диагноз «Профессиональное заболевание», на одного больного.

$$\mathcal{E}_e = (\Delta Ч_{тнс} + \Delta Ч_{тпз}) \times C_{едсв},$$

где:

$\Delta Ч_{тнс}$ – сокращение численности погибших (умерших) в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания благодаря проведенным мероприятиям по улучшению условий и охраны труда, человек;

$\Delta Ч_{тпз}$ – сокращение численности пострадавших (больных) в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с утерей профессиональной трудоспособности (тяжелый исход) благодаря проведенным мероприятиям, человек;

$C_{едсв}$ – средний размер единовременных страховых выплат по возмещению ущерба застрахованным и лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае смерти застрахованного на производстве, за анализируемый период, рублей.

$$\mathcal{E}_м = (\Delta Ч_{тнс} + \Delta Ч_{тпз}) \times C_{емсв} \times M,$$

где:

$C_{емсв}$ – средний размер ежемесячных страховых выплат по возмещению ущерба застрахованным и лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае смерти застрахованного на производстве, за анализируемый период, рублей;

M – количество месяцев за анализируемый период времени проведения мероприятий (как правило, за 12 месяцев).

Величина косвенного экономического эффекта ($\mathcal{E}_к$) рассчитывается по следующей формуле:

$$\mathcal{E}_к = K_k \times \mathcal{E}_п,$$

где:

K_k – коэффициент косвенных потерь ($K_k = 5$).

Экономический эффект от сохранения жизни человека и снижения производственного травматизма работающих в расчете на валовой региональный продукт

Экономический эффект от сохранения жизни человека и снижения производственного травматизма работающих в расчете на валовой региональный продукт ($\mathcal{E}_{тр}$) выражается в сумме валового регионального продукта, который может быть произведен за отчетный период:

$$\mathcal{E}_{тр} = (D_r \times \Delta Ч_{тнс}) + (D_{гд} \times \Delta Ч_{тпз} \times K_{тнпз}),$$

где:

D_r – величина валового регионального продукта в расчете на одного работника в год, рублей;

$D_{гд}$ – величина валового регионального продукта в расчете на одного работника в день, рублей, рассчитывается по следующей формуле:

$$D_{гд} = D_r / 12 / 21,$$

где:

12 – количество месяцев в году;

21 – среднее количество рабочих дней в месяц;

$\Delta Ч_{тнс}$ – сокращение численности погибших (умерших) в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания в результате проведенных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, человек (по вышеприведенным расчетам);

$\Delta Ч_{тпз}$ – сокращение численности пострадавших (больных) в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания с утерей профессиональной трудоспособности (тяжелый исход) в результате проведенных мероприятий, человек (по вышеприведенным расчетам);

$K_{тнпз}$ – число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших) на одного пострадавшего и число человеко-дней нетрудоспособности у больных, которым установлен диагноз «Профессиональное заболевание», на одного больного (по вышеприведенным расчетам).

$$D_r = D_{гдн} \times N_{пн} / N_{раб},$$

где:

$D_{гдн}$ – величина валового регионального продукта в расчете на душу населения, рублей/год;

$N_{пн}$ – общая численность постоянного населения района, человек;

$N_{раб}$ – среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций в год, человек.

Экономический эффект от снижения дополнительных выплат

Экономический эффект от снижения дополнительных выплат ($C_{доп}$) состоит из снижения затрат на выдачу молока за работу с вредными условиями труда (C_m), бесплатное лечебно-профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда (C_o), компенсацию за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (D_b), оплату ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (D_o), лечение пострадавших непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты трудоспособности (D_n):

$$C_{доп} = C_m + C_o + D_b + D_o + D_n,$$

где:

$$C_m = A_{утм} \times E_m \times 21 \times M,$$

где:

$A_{утм}$ – общее количество работников, которым прекращено предоставление компенсаций (молока) за работу с вредными условиями труда в связи с улучшением условий труда, человек;

E_m – затраты на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов в расчете на одного работника за один рабочий день, рублей;

21 – среднее количество рабочих дней в месяце;

M – количество месяцев за анализируемый период времени проведения мероприятий (как правило, за 12 месяцев);

$$C_o = A_{упт} \times E_o \times 21 \times M,$$

где:

$A_{упт}$ – общее количество работников, которым прекращено предоставление компенсаций (бесплатного лечебно-профилактического питания) за работу с особо вредными условиями

труда в связи с улучшением условий труда, человек;

E_o – затраты на обеспечение лечебно-профилактическим питанием в расчете на одного работника за один рабочий день, рублей;

21 – среднее количество рабочих дней в месяце;

M – количество месяцев за анализируемый период времени проведения мероприятий (как правило, за 12 месяцев);

$D_{\text{в}} = A_{\text{уто}} \times E_{\text{д}} \times M$,

где:

$A_{\text{уто}}$ – общее количество работников, которым прекращено предоставление компенсаций (оплата труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда) за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда в связи с улучшением условий труда, человек;

$E_{\text{д}}$ – затраты на оплату труда в повышенном размере в расчете на одного работника за один месяц, рублей;

M – количество месяцев за анализируемый период времени проведения мероприятий (как правило, за 12 месяцев);

$D_o = A_{\text{утог}} \times E_{\text{до}}$,

где:

$A_{\text{утог}}$ – общее количество работников, которым прекращено предоставление компенсаций (дополнительного отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в связи с улучшением условий труда, человек;

$E_{\text{до}}$ – средняя сумма, выплачиваемая одному работающему за предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, как правило, из расчета среднего количества календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемых работникам, рублей/год;

$E_{\text{до}} = S_{\text{зн}} / 29,4 \times K_{\text{доп}}$,

где:

$S_{\text{зн}}$ – среднемесячная заработная плата работников по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства за год, рублей;

$K_{\text{доп}}$ – среднее количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемых работникам в год;

$D_{\text{л}} = \Delta A_{\text{леч}} \times \Delta \text{Ч}_{\text{тн}}$,

где:

$A_{\text{леч}}$ – средняя сумма затрат на лечение пострадавших непосредственно после тяжелых несчастных случаев на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности на одного пострадавшего, рублей

$\Delta \text{Ч}_{\text{тн}}$ – сокращение численности пострадавших в результате несчастного случая на производстве, получивших тяжелые травмы, в результате проводимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, человек (по вышеприведенным расчетам);

$\Delta A_{\text{леч}} = A_{\text{леч}} / K_{\text{леч}}$,

где:

$A_{\text{леч}}$ – общие затраты на лечение пострадавших непосредственно после тяжелых несчастных случаев на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, рублей;

$K_{\text{леч}}$ – количество пострадавших, которые прошли лечение непосредственно после тяжелых несчастных случаев на производстве, до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в отчетном периоде, человек.

Общий экономический эффект от проведенных мероприятий по охране труда

Общий экономический эффект (\mathcal{E}) от реализации мероприятий состоит из общего экономического эффекта от сокращения производственного травматизма и профессиональных заболеваний (\mathcal{E}_o), экономического эффекта от сохранения жизни человека и снижения производственного травматизма работающих в расчете на валовой региональный продукт ($\mathcal{E}_{\text{тп}}$) и экономического эффекта от снижения дополнительных выплат ($\mathcal{C}_{\text{доп}}$):

$\mathcal{E} = \mathcal{E}_o + \mathcal{E}_{\text{тп}} + \mathcal{C}_{\text{доп}}$.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №70

пос. Урмары

06 февраля 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 26.01.2017 № 42 «Об утверждении перечня предприятий и организаций для отбывания исправительных работ на территории Урмарского района»

В соответствии со ст. 50 Уголовного Кодекса Российской Федерации и Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 26.01.2017 № 42 «Об утверждении перечня предприятий и организаций для отбывания исправительных работ на территории Урмарского района» следующие изменения:

В пункте 2 и 4 постановления слова «обязательных работ» заменить словами «исправительных работ».

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

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №73

пос. Урмары

06 февраля 2017 года

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Руководствуясь ст.39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации
Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды следующих земельных участков:

- Лот №1 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для растениеводства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:450, площадью 23413 кв.м.;

- Лот №2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для скотоводства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:449, площадью 5700 кв.м.;

- Лот №3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:461, площадью 450000 кв.м.;

- Лот №4 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, местоположение:

Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:460, площадью 190000 кв.м.

2. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (Приложение № 1), форму заявки для участия в аукционе (Приложение № 2) и форму договора аренды земельного участка (приложение №3).

3. Аукцион назначить на **10 марта 2017 года в 13 час. 30 мин.** по московскому времени в администрации Урмарского района по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 206.

4. Начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Степанову Л.В. обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Урмарского района.

5. Начальнику информационного отдела администрации Урмарского района Чернову А.М. обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Глава администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.02.2017 № 73

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики

Администрация Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.02.2017 № 73 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона – администрация Урмарского района Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение договоров аренды (далее – право на заключение договоров аренды) в отношении следующих земельных участков, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее – Участки):

- **Лот №1** – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для растениеводства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:450, площадью 23413 кв.м.

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1030 (одна тысяча тридцать) руб. 00 коп. без учета НДС, определена на основании Отчета об оценке размера годовой арендной платы, порядковый номер №16/03-324 от 27.10.2016 года, составленного ООО «ЦНО «Меридиан», согласно п.14 ст.39.11 земельного кодекса РФ;

с условиями:

- цель использования – для растениеводства,
- срок аренды – 25 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права: не установлено.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 20% от первоначальной суммы и составляет 206 (двести шесть) руб. 00 коп., без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 31 (тридцать один) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

- **Лот №2** – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для скотоводства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:449, площадью 5700 кв.м.

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 1130 (одна тысяча сто тридцать восемь) руб. 00 коп. без учета НДС, определена на основании Отчета об оценке размера годовой арендной платы, порядковый номер №15/03-16.4 от 02.03.2015 года, составленного ООО «ЦНО «Меридиан», согласно п.14 ст.39.11 земельного кодекса РФ;

с условиями:

- цель использования – для скотоводства,
- срок аренды – 3 года.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права: не установлено.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 20% от первоначальной суммы и составляет 226 (двести двадцать шесть) руб. 00 коп., без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 34 (тридцать четыре) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

- **Лот №3** – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:461, площадью 450000 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 16 290 (шестнадцать тысяч двести девяносто) руб. 00 коп. без учета НДС, определена на основании Отчета об оценке размера годовой арендной платы, порядковый номер №16/03-303.2 от 18.10.2016 года, составленного ООО «ЦНО «Меридиан», согласно п.14 ст.39.11 земельного кодекса РФ;

с условиями:

- цель использования – сельскохозяйственное использование,
- срок аренды – 25 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права: не установлено.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 20% от первоначальной суммы и составляет 3258 (три тысячи пятьдесят восемь) руб. 00 коп., без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 489 (четыреста восемьдесят девять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

- **Лот №4** – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, кадастровым № 21:19:270401:460, площадью 190000 кв.м.;

с критерием:

ДОГОВОР
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пос. Урмары № _____ года Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района Тихонова Александра Ивановича, действующей на основании Устава, с одной стороны и

Арендатор — _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ года, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, из категории земель _____, площадью _____ кв.м., кадастровым № _____, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, _____ сельское поселение сроком на _____ лет, для _____.

1.2. Настоящий Договор заключен сроком с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.3. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий подобных третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на предмет Договора.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Арендная плата установлена в размере _____ (_____) рубля _____ копеек в год, согласно протокола от итогах аукциона от _____.

Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики или органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, централизованно устанавливающих размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость земельного участка), базовые ставки арендной платы и льготы (уменьшение арендной платы или освобождение от нее) с письменным извещением Арендатора, либо произведения переоценки стоимости годового размера арендной платы. При этом, в случае принятия решений органами местного самоуправления Урмарского района, устанавливающих базовые ставки арендной платы и льготы, переоценку стоимости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.

В случае изменения исходных данных для расчета арендной платы ее размер подлежит пересмотру.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно равными частями от указанной в пункте 2.1 Договора суммы до истечения 10-го дня начала следующего месяца.

2.3. Арендная плата исчисляется с _____ года.

2.4. Арендная плата по Договору вносится Арендатором в УФК по Чувашской Республике (Администрация _____ сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, код 993 1 11 05013 10 0000 120, р/с 4010181090000010005, в Отделении - НБ Чувашская Республика, ОКТМО _____, ИНН _____, БИК 049706001).

2.5. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

2.6. Не использование земельных участков Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы и невыполнения работ (услуг).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

- досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Арендатором условий договора, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление Арендатору о намерении расторгнуть Договор с указанием причин расторжения;

- вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель;

- осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка, предоставленного в аренду;

- вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;

- на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества арендованного земельного участка в результате деятельности Арендатора;

- требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора.

3.2. Арендодатель обязан:

- выполнять в полном объеме все условия Договора;

- передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики;

- не издавать специальных актов, затрагивающих (ущемляющих, ограничивающих) права Арендатора, кроме случаев, оговоренных в Договоре;

- в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд возместить Арендатору в полном объеме возникающие при этом убытки

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

- при условии эффективного и надлежащего использования земельного участка, Арендатор имеет преимущественное право продления договора на новый срок по истечении срока, указанного в договоре;

- производить улучшения земельного участка, возводить на земельном участке здания, сооружения и иные объекты недвижимости (в дальнейшем именуемые Улучшения), с письменного согласия Арендодателя;

- в период действия Договора (с учетом оговоренных в нем обязанностей) передать, заложить, продать, сдать в аренду Улучшения, осуществленные на участке, третьим лицам. Не позднее 10 (десяти) дней с даты совершения сделки, связанной с переходом права собственности на Улучшения, письменно известить об этом Арендодателя с указанием срока действия сделки, ее условий и реквизитов лица или лиц, с которыми совершена эта сделка. Третьи лица, приобретающие права Арендатора на Улучшения, обязаны не позднее 10 (десяти) дней с даты совершения сделки подтвердить Арендодателю свои обязательства о соблюдении ими всех условий Договора. Сделки без письменного подтверждения третьими лицами обязательств по соблюдению всех условий Договора и оформления соответствующих документов считаются недействительными.

- организовывать культурный отдых населения, возводить на арендуемом земельном участке сооружения и иные объекты, не влияющие негативно на его состояние;

- досрочно при исчезновении необходимости аренды участка расторгнуть Договор, направив не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней уведомление об этом Арендодателю (в этом случае Арендатор обязан выплатить арендную плату до конца текущего года);

- досрочно расторгнуть Договор (в одностороннем порядке без выплаты арендной платы до конца текущего года), когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании участков;

б) переданный Арендатору участок имеет препятствующие для его использования недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не были обнаружены Арендатором во время осмотра земельного участка при заключении Договора;

в) земельный участок в силу обстоятельств, возникших не по вине Арендатора, окажется в состоянии не пригодном для использования по назначению.

При досрочном расторжении Договора или по истечении его срока все произведенные Арендатором на земельном участке Улучшения:

- продать Арендодателю по оговоренной специальным соглашением Сторон цене;

- перенести на другой земельный участок на оговоренных специальным соглашением Сторон условиях;

- на сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду земельного участка;

- требовать через суд выполнения Арендодателем всех условий Договора.

Арендатор обязан:

- приступить к использованию земельного участка после государственной регистрации Договора;

- обеспечить освоение участка в установленные Договором сроки;

- использовать участок в соответствии с целью и условиями его предоставления "Разрешенным использованием";

- выполнять в полном объеме все условия Договора;

- своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории;

- после окончания срока действия Договора передать участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального;

- обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на участок;

- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае передачи прав Арендатора на здания, строения в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом;

- не нарушать, права ограниченного пользования земельным участком другими землепользователями;

- не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ;

- устранить (демонтировать) за свой счет Улучшения, произведенные (возведенные) без согласия Арендодателя, по письменному требованию Арендодателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон (нарушившая Сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение), другая Сторона направляет нарушившей Стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае не устранения нарушения в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нем соответствующая Сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные Сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Земельные споры, возникающие при реализации Договора, разрешаются комиссией, состоящей из равного количества представителей от каждой из Сторон в течение 30 (тридцати) дней с даты соответствующего заявления одной из Сторон. При невозможности достижения согласия в комиссии заинтересованная Сторона обращается с иском в соответствующий суд по месту нахождения земельного участка. Стороны признают решение суда окончательным и обязательным к исполнению для обеих Сторон.

7. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны при оформлении их в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендатором или уполномоченными представителями договаривающихся Сторон, кроме случаев, упомянутых в Договоре.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора, и он имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды и лица, подписавшие его, уполномочены на это.

8.2. Отсрочка или невозможность для любой из сторон соблюсти свои права по Договору не влечет за собой несоблюдение этого права в дальнейшем.

8.3. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника участка не является основанием для одностороннего расторжения Договора.

8.4. По истечению срока настоящего договора аренды Арендатор имеет преимущественное право на продление срока договора.

9. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

9.1. Стороны обязаны зарегистрировать Договор в месячный срок после приобретения права на заключение договора аренды.

9.2. Использование земельного участка без заключения и регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.

9.3. Арендатор приступает к использованию земельного участка после заключения и регистрации Договора.

9.4. Договор составлен на 6 листах и подписан в трёх экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.

Подписанные Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя и у Арендатора, третий экземпляр в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

9.5. Право аренды прекращается со дня истечения срока действия Договора аренды или со дня расторжения Договора.

10. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ ЕГО НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ

ПРИЛОЖЕН:

- Акт приёма-передачи земельного участка.

Арендодатель – Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице гла-

вы администрации Урмарского района Тихонова Александра Ивановича.

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5

Реквизиты:

р/с 4010181090000010005
 в Отделение - НБ Чувашская Республика
 УФК по ЧР (Администрация _____ сельского поселения
 Урмарского района Чувашской Республики)
 ИНН _____
 КПП 211401001
 БИК 049706001
 ОКТМО _____
 Код 993 111 05013 10 0000 120

Тихонов Александр Иванович

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

Приложение № 1 к договору аренды
 от _____ г.

**АКТ
 ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

АРЕНДОДАТЕЛЬ передаёт, а АРЕНДАТОР принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

- 1) Адрес земельного участка:
 Чувашская Республика, Урмарский район, _____ сельское поселение кадастровый номер 21:19:_____
- 2) Площадь земельного участка: **кв.м. () га.**
 На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.
 Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

Арендодатель – Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района Тихонова Александра Ивановича

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5

Тихонов Александр Иванович

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

/ подпись/

**ГЛАВА УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ – ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
 УРМАРСКОГО РАЙОННОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1**

08 февраля 2017 года

пос. Урмары

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Урмарского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания в зале заседаний администрации Урмарского района в форме слушания с участием представителей общественности Урмарского района на 10 часов 00 минут 13 марта 2017 года по вопросу: «О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики» (проект прилагается).
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление и прилагаемый проект не позднее, чем за 30 дней до проведения слушаний.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного
 Собрании депутатов

М.А.Пуклаков

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики

В целях приведения Устава Урмарского района Чувашской Республики в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**Урмарское районное Собрание депутатов
 РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав Урмарского района Чувашской Республики, принятый решением Урмарского районного Собрания депутатов от 18.11.2005 г № 22 (с изменениями, внесенными Решениями Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.04.2006 г № 62, от 03.11.2006 г № 117, от 29.06.2007 г № 180, от 07.04.2008 г № 250, от 11.06.2009 г № 325, от 30.07.2009 г № 331, от 12.04.2010 г №3 91, от 12.07.2010 г № 416, от 24.02.2011 г № 37, от 04.09.2012 г № 148, от 27.02.2013 г № 178, от 24.09.2013 г № 230, от 26.05.2014 г № 271, от 27.11.2014 г № 297, от 05.03.2015 № 310, от 21.07.2015 № 333, от 11.02.2016 № 37, от 09.06.2016 № 57, от 21.10.2016 № 72) (далее-Устав) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 части 2 статьи 14 Устава изложить в следующей редакции:

«проект Устава Урмарского района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Урмарского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

1.2. Часть 9 статьи 20 Устава изложить в новой редакции:

«9. В случае досрочного прекращения полномочий главы Урмарского района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет долж-

ностное лицо местного самоуправления или депутат Урмарского районного Собрания депутатов, определяемые в соответствии с Уставом Урмарского района.»;

1.3. Статью 38 Устава дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Урмарского района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или уполномоченный муниципальный служащий, определяемые в соответствии с Уставом Урмарского района.»;

1.4. Часть 2 статьи 64 Устава изложить в новой редакции:

«2. Проект Устава Урмарского района, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Урмарского района, внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района подлежат официальному опубликованию в районной газете "Херле ялав" и (или) периодическом печатном издании "Урмарский вестник" с одновременным опубликованием установленного Урмарским районным Собранием депутатов порядка учета предложений по проекту Устава Урмарского района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Урмарского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

1.5. Статью 64 Устава дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Приведение Устава Урмарского района в соответствие с федеральным законом, законом Чувашской Республики осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Чувашской Республики указанный срок не установлен, срок приведения Устава Урмарского района в соответствие с федеральным законом, законом Чувашской Республики определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Чувашской Республики, необходимости официального опубликования (обнародования) и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Урмарского района, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний Урмарского районного Собрания депутатов, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного
 Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ №77**

пос. Урмары

07 февраля 2017 года

Об утверждении шкалы для оценки критериев сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с частью 4 статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.10.2016 N 591 "Об утверждении положения о проведении конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики" (в ред. **Постановления** администрации Урмарского района ЧР от 25.11.2016 N 702)

**Администрация Урмарского района
 ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую шкалу для оценки критериев сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.10.2016 N 592 «Об утверждении шкалы для оценки критериев сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

А.И.Тихонов

УТВЕРЖДЕНА
 Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 07.02.2017 № 77

**Шкала
 для оценки критериев сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Урмарского района Чувашской Республики**

N п/п	Содержание критерия, подтверждающий документ	Значение параметров	Бальная оценка
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (ссылка 2). Подтверждающий документ: Информация ГИБДД МВД России	при значении 0	0
		до 0,1 (включительно)	-10
		от 0,1 до 0,2 (включительно)	-15
		от 0,2 до 0,3 (включительно)	-20
		от 0,3 до 0,5 (включительно)	-25
2.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического	при значении 0	0
		до 0,1 (включительно)	-1

	лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (ссылка 3). Подтверждающий документ: Информация ГИБДД МВД России	от 0,1 до 0,2 (включительно)	-3	
		от 0,2 до 0,3 (включительно)	-5	
		от 0,3 до 0,5 (включительно)	-10	
		от 0,5 до 1 (включительно)	-15	
		более 1	-20	
3.	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (ссылка 1). Подтверждающий документ: государственные или муниципальные контракты либо свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	До 1 года (включительно)	0	
		от 1 года до 2 лет (включительно)	5	
		от 2 лет до 3 лет (включительно)	10	
		от 3 лет до 5 лет (включительно)	15	
		от 5 лет до 10 лет (включительно)	30	
		от 10 лет и выше	40	
4.	Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики) (ссылка 4):			
		- наличие кондиционера в салоне транспортного средства;	наличие	Ксп x 1
		- упрощенный доступ в салон транспортного средства (низкопольная, полунизкопольная, система принудительного изменения уровня пола в автобусах);	наличие	Ксп x 1
		- оборудование для перевозки пассажиров с ограниченными физическими возможностями и с детскими колясками;	наличие	Ксп x 1
		- установленная система антизажима пассажиров дверями;	наличие	Ксп x 0,5
		- визуальное электронное текстовое или голосовое информирование пассажиров о параметрах маршрута движения, указание пунктов остановки;	наличие	Ксп x 1
		- оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	наличие	Ксп x 1
5.	Срок эксплуатации ТС (количество полных лет с момента выпуска каждого автобуса, кроме резервного, складывается и делится на количество автобусов) Подтверждающий документ: ПТС копия	- до 4 лет включительно	20	
		- от 4 до 8 включительно	10	
		- свыше 8	1	
6.	Количество сидячих мест для пассажиров:	от 8 до 12 включительно	из расчета за каждую единицу ТС	
		от 13 до 17 включительно	0	
		18 и более	1 2	

Примечание:

ссылка 1 - при заявке на маршрут участников простого товарищества, опыт работы перевозчика определяется суммированием опытов всех участников и делением на количество участников простого товарищества.

ссылка 2 - определяется по формуле $(N \times 10) / S$,

где:

N - количество ДТП, повлекшие за собой человеческие жертвы (погибшие) при осуществлении регулярных перевозок по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества;

S - среднесписочное количество транспортных средств, имеющих в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя, всех участников договора простого товарищества в течение года предшествующего проведению открытого конкурса.

ссылка 3 - определяется по формуле $(N \times 10) / S$,

где:

N - количество ДТП, повлекшие за собой причинение вреда здоровью (раненые) при осуществлении регулярных перевозок по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества;

S - среднесписочное количество транспортных средств, имеющих в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя, всех участников договора простого товарищества в течение года предшествующего проведению открытого конкурса.

ссылка 4 - определяется по формуле $Ksp = pkr / поб$,

где:

пкр - количество транспортных средств, соответствующих показателю критерия;

поб - общее количество заявленных транспортных средств.

<*> В случае обнаружения фактов предоставления участником в составе заявки недостоверной информации, существенным образом влияющей на оценку заявки этого участника, поддельных документов, решением конкурсной комиссии указанный участник может быть отстранен от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

<***> Ни один из участников не должен вступать в контакты с заказчиком (организатором конкурса) по каким-либо вопросам, связанным с его заявкой, с момента вскрытия конвертов с заявками до момента признания победителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №79

пос. Урмары

08 февраля 2017 года

Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

На основании части 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее – Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Соколова Ю.В.

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

Глава администрации Урмарского района

А.И.Тихонов

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08.02.2017 № 79

Порядок

выдачи разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регулирует выдачу разрешения на прием в общеобразовательные учреждения Урмарского района на обучение по образовательным программам начального общего образования граждан, не достигших к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, либо граждан, возраст которых превышает восемь лет, а также порядок взаимодействия управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района (далее - Управление образования) и подведомственных ему общеобразовательных учреждений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

1.3. Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет может осуществляться с разрешения управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района (далее - Управление образования). Прием детей в первый класс, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, может осуществляться только при наличии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

1.4. Обучение детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится в общеобразовательной организации с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста.

2. Организация работы.

2.1. Для получения разрешения на прием в 1 класс общеобразовательной организации детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, родители (законные представители) должны подать заявление в Управление образования (приложение № 1) и согласие на обработку персональных данных (приложение №4) с 1 февраля, но не позднее 5 сентября текущего года.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- копия медицинского заключения (об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, о наличии противопоказаний);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (детям, поступающим в возрасте старше 8 лет)

2.2. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации писем, предложений и жалоб граждан.

2.3. Управление образования запрашивает у общеобразовательной организации информацию о наличии свободных мест в 1 классе и наличии условий для обучения детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, и сообщает ее к заявлению.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Для решения вопроса о выдаче разрешения либо мотивированном отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение в более раннем или более позднем возрасте приказом начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района создается постоянно действующая комиссия в составе 3-х человек (далее – Комиссия).

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются работники управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района.

3.2. В случае необходимости на заседание комиссии могут быть приглашены родители (законные представители) детей, не достигших школьного возраста, и (или) директор школы, представивший к рассмотрению документы.

3.3. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель.

3.4. Решение по каждому отдельному ребенку принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

3.5. Комиссия ведет протокол заседаний комиссии.

3.6. Члены комиссии обязаны:

