

Муниципальная газета

BECTHIK



выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно

Чаваш Республики Красноармейски район депутатсен ултамеш суйлаври Пухаве

ЙЫША́НУ 2017.06.29 № С-17/8 Красноармейски сали



Чувашская Республика Собрание депутатов Красноармейского района шестого созыва

РЕШЕНИЕ 29.06.2017 № С-17/8 село Красноармейское

О внесении изменений в Устав Красноармейского района Чувашской Республики

В целях приведения Устава Красноармейского района Чувашской Республики в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике».

Собрание депутатов Красноармейского района решило:

- 1. Внести в Устав Красноармейского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 22 июня 2012 № С-15/1, с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 19.08.2013 № С-27/1, от 21.04.2014 № С-35/1, от 28.11.2014 № С-41/1, от 02.03.2015 № С-44/1, от 28.10.2015 № С-2/5, от 12.08.2016 № С-10/1 следующие изменения:
- 1. В пункте 14 части 1 статьи 7 Устава слова «организация отдыха детей в каникулярное время» заменить словами «осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
- 2. Пункт 16 части 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:
- «16) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Красноармейского района;».
- 3. Абзац второй части 2 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:
- «- проект устава Красноармейского района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Красноармейского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами:».
 - 4. Часть 9 статьи 21 Устава изложить в следующей редакции:
- « 9. В случае досрочного прекращения полномочий главы Красноармейского 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 заместитель Председателя Собрания депутатов Красноармейского района.».
- 5. В абзаце втором части 9 статьи 36 Устава после слов «настоящей части» дополнить словами «, в том числе в случае применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности,».

Новости из сайта

Прекрасный праздник – семейная гостиная «Праздник с запахом ромашки» прошел в отделе ЗАГС администрации Красноармейского района

7 июля в обрядовом зале отдела ЗАГС администрации Красноармейского района состоялся прекрасный праздник — семейная гостиная «Праздник с запахом ромашки».

Уже десятый год Российское государство славит семью и приветствует супругов, живущих в мире и согласии. В основу праздника легли взаимоотношения русских влюбленных Петра и Февронии, которые остались в народной памяти как святые покровители брака и семьи.

Любовь, когда радость к нам в сердце приходит; Любовь, когда двое друг друга находят; Любовь — это счастье, а счастье — любовь! И нам повторять это хочется вновь!

Эти замечательные строки стали эпиграфом к сегодняшнему торжеству. Накануне Дня семьи, любви и верности поздравили тех, кто прожил долгую жизнь вдвоем с любимым человеком. Несмотря на трудности, препятствия, разногласия, не променял своего супруга на другого человека. Под звуки марша Мендельсона, под дружные аплодисменты родных и близких в зале появились медные юбиляры – супруги Тян Андрей Александровича и Татьяна Николаевна, розовые юбиляры — супруги Прокопьевы Валерий Михайлович и Диана Валерьевна, фарфоровые юбиляры — супруги Алексеевы Владислав Юрьевич и Ирина Александровна, золотые юбиляры — супруги Каршовы Александр Михайлович и Юлия Федоровна.



В самом начале торжества ведущие предложили супругам погадать на ромашке, символе сегодняшнего праздника, тем более что сегодня день Ивана Купалы — праздник середины лета с древними традициями и обычаями. В этот день на Руси купались в озерах и реках, прыгали через костры и собирали целебные травы и, конечно, же гадали. Отрывая уверенно лепестки ромашки, юбилейные пары ничуть не сомневались ни в своих чувствах, ни в том, какой лепесток им выпадет, конечно же «любит».

Перед мысленным взором юбиляров прошли счастливые и трогательные моменты их жизни, память вернула их к первой встрече, первому поцелую, объяснению в любви. Ведущими праздника были приоткрыты несколько страниц из большой и содержательной книги жизни супругов.

Много лет своей жизни отдали труду на благо своего района супруги Каршовы Александр Михайлович и Юлия Федоровна. Они испытали немало трудностей, но, никогда не искали легкой дороги. Все в их жизни было на двоих. Они строили свою семью, свой дом сообща, не деля обязанности на мужские и женские, а помогая и советуясь друг с другом. Александр Михайлович всю жизнь трудился в сельском хозяйстве, Юлия Федоровна работала секретарем-маши-

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 2

6. Абзац второй части 2 статьи 64 Устава изложить в следующей релакции:

«Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Красноармейского района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Красноармейского района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Чувашской Республики или законов Чувашской Республики в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

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

Глава Красноармейского района

О.В. Димитриев



Чаваш Республики Красноармейски район Администрацийё

XУШУ Красноармейски сали 2017.07.04 111№ Чувашская Республика Администрация Красноармейского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ с. Красноармейское 04.07.2017 г. № 111

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6:

1. Объявить конкурс на замещение должности начальника финансового отдела администрации Красноармейского района.

2. Объявление о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района разместить на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», а также в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации Красноармейского района

С.Л. Молотков

Приложение к распоряжению администрации Красноармейского района от 04.07.2017 № 111р

ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА

1. Администрация Красноармейского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы начальника финансового отдела администрации Красноармейского района (далее – конкурс).

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: krarm_org@cap.ru; krarm_kadru@cap.ru

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннальевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение указанной должности

 к претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:
 Уровень профессионального образования: высшее професси-

уровень профессионального ооразования, высшее профессиональное образование по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца;

наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредите — не менее 3 лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти, в ОМС или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой — не менее 2 лет.

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, в том числе стаж работы на руководящих должностях, за исключением случаев, указанных в абзаце пятом настоящего пункта;

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 вылачи липпома

- 3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204, 205.
- 4. Начало приема документов для участия в конкурсе 05 июля 2017 года, окончание 18 июля 2017 года.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00 кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных лней.

- 5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:
 - паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имушественного характера:
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах 3-8 настоящего пункта, после их сверки с копиями возвращаются участнику конкурса.

6. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте администрации Красноармейского района, в разделах: кадры, награды, резерв кадров.

Дата проведения конкурса — 26 июля 2017 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации Красноармейского района, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6.

Проект трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Красноармейское

— ———— Da

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации ФИО, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемого в

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 3

дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) ФИО именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности начальника финансового отдела администрации Красноармейского района в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- 1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрации Красноармейского района, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.
- 1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок
- 1.4. Срок действия договора с _____ года
- 1.5. Дата начала исполнения работы ______ года.
- 1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
- 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:
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
 - 2.3. Муниципальный служащий обязан.
- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Красноармейского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей
- права и законные интересы граждан и организаций;

- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района, должностную инструкцию порядок работы со служебной информацией:
- цию, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для

надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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:
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей:
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера:
- 9) сообщать 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского района Чувашской Республики
- 2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.
 - 3.2. Работодатель обязан:
- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муници-

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 4

пальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

- 5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях непосредственно Муниципальному служащему;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами:
- 8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:
- 9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается следующее денежное содержание:

№ п/п	Размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты	Размер		
		Процент	Коэф- фициент	Сумма, руб.
1.	Должностной оклад			
2	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Ежемесячное денежное поощрение			
5	Единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания и материальной помощи в размере одного денежного содержания			
6	Премия по итогам работы за квартал в размере ½ должностного оклада			
7	Надбавка за классный чин			
	1	l .	Итого	

- 4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и 8 – часовой рабочий день.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями Работодателя.

6.2. В соответствии с графиком отпусков Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Муниципальному служащему по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.
- 6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

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.
- 6.5. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом интересов Муниципального служащего.

7. Иные условия трудового договора

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:
- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава Красноармейского района;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового догово-

·

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

- 7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
- 7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами, по одному для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
Должность	Место жительства: Паспорт:
подпись	подпись
дата	дата
МΠ	

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 5



Чаваш Республики Красноармейски район Администрацийё

ХУШУ Красноармейски сали 2017.07.04 112№ Чувашская Республика Администрация Красноармейского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ с. Красноармейское 04.07.2017 г. № 112

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6:

- 1. Объявить конкурс на замещение должности заместителя начальника-заведующего бюджетным сектором финансового от-
- 2. Объявление о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района разместить на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», а также в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава администрации Красноармейского района

С.Л. Молотков

Приложение к распоряжению администрации Красноармейского района от 04.07.2017 № 112p

ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА

1. Администрация Красноармейского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы заместителя начальника-заведующего бюджетным сектором финансового отдела (далее – конкурс).

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д. 35. Адрес электронной почты: krarm_org@cap.ru; krarm kadru@

сар.ru Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца;

наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредите – не менее 3 лет.

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 пятом 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.

- 3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204, 205.
- 4. Начало приема документов для участия в конкурсе 05 июля 2017 года, окончание 18 июля 2017 года
- Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00 кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.
- 5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:
- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Рос-

сийской Федерации федеральным органом исполнительной вла-

- сти;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу:
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку

Оригиналы документов, указанные в подпунктах 3-8 настоящего пункта, после их сверки с копиями возвращаются участнику конкурса

6. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте администрации Красноармейского района, в разделах: кадры, награды, резерв кадров.

Дата проведения конкурса — 26 июля 2017 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации Красноармейского района, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6.

Проект трудового договора

Трудовой договор с муниципальным служащим N

село Красноармейское

«__» _____ r

Финансовый отдел администрации Красноармейского района Чувашской Республики в лице начальника финансового отдела ФИО, действующего на основании Положения о финансовом отделе, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заместителя начальника-заведующего бюджетным сектором финансового отдела в соответствии с должностной инструкцией.

Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

- 1.2. Местом работы Муниципального служащего является финансовый отдел администрации Красноармейского района, находящийся по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.
- 1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 6

- 1.4. Срок действия трудового договора с _____ года. Дата начала исполнения работы года.
- 1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.
- 1.6. За Работником закрепляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, за сохранность которых он несет персональную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности от года № .
- 1.7. Работник подчиняется непосредственно начальнику финансового отдела администрации Красноармейского района.
- 1.8. По распоряжению работодателя или его представителя работник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
- 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:
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
 - 2.3. Муниципальный служащий обязан:
- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должност-

- ных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и досто-инство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей:
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 9) сообщать 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;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;
- 11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Красноармейского района от 22.02.2011 № 54.
- 2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- 2.5. Муниципальный служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Красноармейского района от 22.02.2011 № 54.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.
 - 3.2. Работодатель обязан:
- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечаю-

Вестник Красноармейского района N16 13 июля 2017 года стр. 7

щие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях непосредственно Муниципальному служащему;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами:
- 8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:
- обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

- 4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе __%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы ____ %;
- ежемесячного денежного поощрения (коэффициент ___);
- единовременной выплаты к ежегодному отпуску в размере двух окладов денежного содержания и материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с законодательством;
- надбавка за классный чин;
- других выплат, предусмотренных соответствующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского района в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и 8-часовой рабочий день.

Время работы и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями Работодателя.

6.2. В соответствии с графиком отпусков Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из

частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 ка-

- 6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.
- 6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».
- 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 каленларных лней:
- 1) при стаже муниципальной службы 15 лет и более 10 капендарных дней.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов Муниципального служащего.

7. Иные условия трудового договора

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:
 - изменение действующего законодательства;
 - изменение Устава Красноармейского района;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового догово-

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

- 7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
- 7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
Полукцости	Место жительства:
Должность	дата выдачи
подпись	подпись
дата	дата
МП	

начало на 1 странице

нисткой. Оба ветераны труда. Будучи на заслуженном отдыхе Александр Михайлович не сидит, сложа руки, ведёт домашнее хозяйство. Юлия Федоровна увлекалась вышиванием, сейчас она в свободное время вяжет и помогает супругу по хозяйству. Супруги Каршовы воспитали 5 детей, имеют 6 внуков.

20 лет назад сказали друг другу «люблю навсегда» супруги Алексеевы Владислав Юрьевич и Ирина Александровна. Эти два слова вместили в себя обещания жить душа в душу, всегда и во всём помогать друг другу, делить поровну всё, что принесёт судьба, верить и доверять друг другу. Именно так и живут супруги Алексеевы сегодня. Владислав Юрьевич работает начальником отдела защиты имущества Заволжского ЛПУМГ, майор полиции в отставке. Ирина Александровна пошла по стопам мамы, начала трудовой путь с должности секретаря-машинистки. В настоящее время она специалист-эксперт аппарата мировых судей СУ № 1 Красноармейского района. Для супругов Владислава Юрьевича и Ирины Александров-

ны дети Алексей и Павел, самое дорогое, что есть в жизни. Их семья - это единый организм, где вместе живут, вместе трудятся, вместе решают трудные вопросы воспитания детей и устройства быта, вместе следят за спортивной жизнью страны: любят смотреть футбольные и хоккейные матчи.

У каждой пары своя история любви, история знакомства, которую они любят вспоминать и рассказывать друзьям и знакомым и которую мечтают однажды поведать своим детям и внукам. У супругов Прокопьевых Валерия Михайловича и Дианы Валерьевны она произошла по классическому жанру. Отслужив в рядах Вооруженных сил, Валерий Михайлович вернулся в родное село. Оказавшись в общей компании друзей, он познакомился с симпатичной старшеклассницей. Стрела Амура пронзила насквозь его молодое сердце. 10 лет свадьбы – это первый круглый юбилей в жизни супругов. За эти годы молодые супруги по настоящему узнали друг друга, сгладили первые острые углы совместной жизни. Зато теперь они – мудрые люди, научившиеся ценить простые житейские радости, быть счастливыми здесь и сейчас. Валерий Михайлович трудится машинистом-экструдером в обществе «Десла-АСТ», Диана Валерьевна работает бухгалтером в обществе «Скороход». Супруги Прокопьевы воспитывают сына Савелия, закончившего 2 класс, и дочь Киру, воспитанницу детского сада «Сеспель». Приятно, что супруги не представляют жизни друг без друга и стараются чаще быть вместе, с детьми.

Семейная гармония царит в семье Андрея Александровича и Татьяны Николаевны Тян. Супруги учились в параллельных классах, но взглянули друг на друга особым взглядом лишь по окончании школы. Более тесно их знакомство завязалось в стенах клуба «Заволжский», где Андрей Александрович посещал танцевальный кружок, а Татьяна Николаевна вела детский хореографический кружок. В их дружной семье воспитываются дочери Есения и Анастасия, растет наследник Михаил. Глава семьи трудится сварщиком в Заволжском ЛПУМГ, интересуется компьютерными технологиями, Татьяна Николаевна любит заниматься декоративно-прикладным творчеством. Дети окружены любовью и заботой, для каждого найдется доброе, ласковое слово, которое согреет чуткую детскую душу. С раннего детства они прививают к детям любовь к ближнему, к окружающему миру и уважение к старшим. Есения – выпускница детского сада «Колосок», Анастасия продолжает посещать этот садик, маленький Михаил сидит с мамой дома. Девиз их семьи: «Семья – это доверие, любовь и доброта, семья - это преемственность, совет и красота».

На протяжении праздника для всех собравшихся звучали задушевные чувашские песни в исполнении супругов Ивановых Юрия Нестеровича и Светланы Георгиевны, которые в декабре этого года будут отмечать «жемчужную» свадьбу, 30-летие совместной жизни. Юрий Нестерович работает инспектором Гостехнадзора, Светлана Георгиевна трудится в Чадукасинском доме ветеранов. Эта дружная семья пользуется почетом и уважением односельчан. В любви и согласии супруги вырастили 3 детей: Александра, Дмитрия и Оксану.

Трогательным моментом праздника стало произнесение клятвы любви и верности юбилярами, которая была закреплена супружеским поцелуем. Затем супруги закружились в свадебном вальсе. Кульминацией праздника стало вручение приветственного адреса из рук главы администрации района С.Л. Молоткова. По традиции мероприятие завершилось коллективным фото на память.

Прокуратура информирует

«В рамках координационного совещания прокуратурой Красноармейского района дана оценка деятельности правоохранительных органов Красноармейского района по выявлению и расследованию должностных преступлений, фактов коррупции и взяточничества»

В целях реализации координирующей роли органов прокуратуры направленной на повышение эффективности деятельности правоохранительных и иных органов системы профилактики правонарушений и преступлений 30.06.2017 прокуратурой Красноармейского района проведено координационное совещание руководителей правоохранительных органов района по вопросам противодействия коррупции.

В рамках координационного совещания обсуждению подвергнуты как результаты проведенной в 2016г. и за истекший период 2017г. работы правоохранительных органов по выявлению должностных преступлений, фактов коррупции и взяточничества, так и возникшие при проведении указанной деятельности проблемы и допущенные органами системы профилактики в работе недостатки.

По итогам рассмотрения указанных вопросов выработаны и запланированы мероприятия направленные не только на усиление деятельности правоохранительных органов района в борьбе с проявлениями коррупции, а также направленные на усиление взаимодействия между ними. Определены конкретные сроки и исполнители запланированных мероприятий, за прокуратурой района закреплен контроль за их своевременным и качественным исполнением.

Прокурор района старший советник юстиции

Н.А.Муллин

«Прокуратурой Красноармейского района выявлены коррупциогенные факторы в Административных регламентах, регулирующих вопросы исполнения функций по муниципальному контролю и по предоставлению муниципальных услуг в Красноармейском районе»

Проверками действующих на территории Красноармейского района нормативных правовых актов выявлены коррупциогенные факторы в 11 административных регламентах, регулирующих вопросы исполнения функций по муниципальному контролю и по предоставлению муниципальных услуг.

Так, к примеру, в нарушение ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Исаковского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением главы администрации Исаковского сельского поселения от 26.02.2015 №34 не предусматривает такие основания как, поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования); мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о предусмотренных настоящим законом фактах.

С учетом того, что отсутствие в НПА оснований принятия решения согласно Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 является коррупциогенным фактором, устанавливающим для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил на Административный регламент принесен протест.

Прокурор района старший советник юстиции

Н.А.Муллин

Муниципальная газета "ВЕСТНИК

Красноармейского района" Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru Телефоны редакции: 2-13-15 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка

Заказ № 16 2017 год Тираж 450 экз. Объём 4 п. листов А3

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