



# Б Ю Л А Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 21 (264) 20 июля 2019 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 12 июля 2019 г.

№486

#### О внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Алатыря Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2012г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 года № 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», согласно проведённого открытого конкурса от 01.03.2019г. на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам №2, №3, №4, №5, №17 регулярных перевозок в городе Алатыре, администрация города Алатыря

#### п о с т а н о в л я е т:

- Внести изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Алатыря Чувашской Республики, изложив Приложение №1 «Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Алатыря Чувашской Республики» в редакции Приложение № 1 к настоящему постановлению.
- Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Алатыря Чувашской Республики  
от 12.07.2019 №486

#### Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Алатыря Чувашской Республики

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	порядковый номер маршрута регулярных перевозок	наименование маршрута регулярных перевозок (наименование начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта)	наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок	наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	протяженность маршрута регулярных перевозок	порядок посадки и высадки пассажиров	вид регулярных перевозок	вид транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок	дата начала осуществления регулярных перевозок	наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участника простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршрутам регулярных перевозок	
1	2	<b>начальная остановка</b> «завод Электроприбор» ул.Ленина; <b>конечная остановка</b> «с.Чуварлей» трасса Чебоксары –Сурское.	<b>в прямом направлении:</b> ул.Ленина, ул.Гончарова, ул.Московская, ул.Комиссариатская, ул.Первомайская, ул.Б/Хмельницкого, ул.Гагарина, трасса Чебоксары Сурское; <b>в обратном направлении:</b> трасса Чебоксары Сурское, - ул.Гагарина, ул.Б/Хмельницкого, ул.Первомайская, ул.Комиссариатская, ул.Московская, ул.Гончарова, ул.Ленина.	<b>в прямом направлении:</b> "Электроприбор", "Горсад", "Банк", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Гагарина", "ТЭС", "Бумажная фабрика", "К.Иванова", "Ромашка", "УПП", "ГИБДД", "Пост ГАИ", "с.Чуварлей". <b>в обратном направлении:</b> "с.Чуварлей", "Пост ГАИ", "ГИБДД", "УПП", "Ромашка", "К.Иванова", "Бумажная фабрика", "ТЭС", "Гагарина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Банк", "Горсад", "Электроприбор".	10,1	на остановочных пунктах		малый - 3 шт.	ЕВРО - 2	19.03.2019 г	И.П. Согомонян Гарник Беникович
2	3	<b>начальная остановка</b> «Лисма» ул. Шаумяна, <b>конечная остановка</b> «Тельмана» ул.Чайковского.	<b>в прямом направлении:</b> Явлейский тракт, ул.Шаумяна, ул.Чкалова, Площадь Октябрьской революции, ул.Ленина, ул.Гончарова, ул.Московская, ул.Комиссариатская, ул.Первомайская, ул.Б/Хмельницкого, ул.Калинина, ул.Ленинградская, ул.Транспортная, ул.Чайковского; <b>в обратном направлении:</b> ул.Тельмана, ул.Московская, ул.Гончарова, ул.Ленина, Площадь Октябрьской революции, Чкалова, ул.Шаумяна.	<b>в прямом направлении:</b> "Лисма", "Чкалова", "Электроприбор", "Горсад", "Банк", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Подвальчик", "Хлебозавод", "Тельмана". <b>в обратном направлении:</b> "МУП ЦРБ", "Гостиница "Заря", "Стадион "Труд", "Банк", "Горсад", "Электроприбор", "Чкалова", "Лисма".	17,0	на остановочных пунктах		малый - 2 шт.	ЕВРО - 2	1963г.	
3	4	<b>начальная остановка</b> «Дубовая роща» ул.Южная, <b>конечная остановка</b> СПК «Рассветовский» ул.40 лет Победы.	<b>в прямом направлении:</b> ул.Южная, - ул.Юбилейная, - ул.141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Калинина, - ул.Ленинградская, ул.Транспортная, - ул.Березовая, ул. 40 лет Победы, <b>в обратном направлении:</b> ул. 40 лет Победы, - ул.Чайковского, - ул.Транспортная, - ул.Ленинградская, - ул.Калинина, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, ул.Гончарова, - ул.141Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, - ул.Южная.	<b>в прямом направлении:</b> "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Кутузова", "Пирогова", "Березовая", "СПК "Рассветовский". <b>в обратном направлении:</b> "СПК Рассветовский", "Сельхозтехника", "Хлебозавод", "Подвальчик", "Транспортная", "Ленинградская", "Калинина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща".	9,1	на остановочных пунктах		малый - 4 шт.	ЕВРО - 2	19.03.2019 г.	И.П. Мазайкин Э.В.
4	5	<b>начальная остановка</b> «Дубовая роща» улица Южная, <b>конечная остановка</b> «ФСК» ул.Комарова.	<b>в прямом направлении:</b> ул.Южная (остановка «Дубовая роща»), - ул.Юбилейная, -ул.141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Ленина, - ул.Гончарова, ул.Московская, Комиссариатская, Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Калинина, - ул.Ленинградская, - ул.Транспортная, - ул.Комарова (остановка «ФСК»); <b>в обратном направлении:</b> ул.Комарова (остановка «ФСК»), - ул.Транспортная, - ул.Ленинградская, -ул.Калинина, - ул.Б/Хмельницкого, - Первомайская, - ул.Гончарова, - ул.141 Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, - ул.Южная (остановка «Дубовая роща»).	в прямом направлении: "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Банк", "Горсад", "Электроприбор", "Горсад", "Банк", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Кутузова", "Пирогова", "ФСК". <b>в обратном направлении:</b> "ФСК", "Пирогова", "Кутузова", "Транспортная", "Калинина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Банк", "Горсад", "Электроприбор", "Горсад", "Банк", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща".	16,9	на остановочных пунктах		малый - 1 шт.	ЕВРО - 2	22.03.2019 г	И.П. Климкин В.К.

Продолжение, начало на стр. 1

5	2 «А»	начальная остановка «Дубовая роща» ул. Южная, конечная остановка «с.Чуварлей» трасса Чебоксары -Сурское	в прямом направлении: ул.Южная (остановка «Дубовая роща»), - ул.Юбилейная, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, ул.Гагарина, - трасса Чебоксары-Сурское (остановка «с.Чуварлей»); в обратном направлении: трасса Чебоксары-Сурское (остановка «с.Чуварлей»), - ул.Гагарина, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, ул.Южная (остановка «Дубовая роща»).	в прямом направлении: "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Гагарина", "ТЭС", "Бумажная фабрика", "К.Иванова", "Ромашка", "УПП", "ГИБДД", "Пост ГАИ", "с.Чуварлей". В обратном направлении: "с.Чуварлей", "Пост ГАИ", "ГИБДД", "УПП", "Ромашка", "К.Иванова", "Бумажная фабрика", "ТЭС", "Гагарина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Стрелка", "Дубовая роща".	12,5	на остановочных пунктах	малый -1 шт.	ЕВРО -3	2004г.	И.П. Согомонян Гарник Беникович
6	8	начальная остановка «СХТ», улица 40 лет Победы, конечная остановка «Аптека» ул.Юбилейная	в прямом направлении: ул.40 лет Победы (остановка «СХТ»), - ул.Чайковского, - ул.Транспортная, - ул.Ленинградская, - ул.Калинина, - ул.Б/Хмельницкого, ул.Первомайская, - ул.Гончарова, - ул.Московская, - Сурский тракт, ул.Южная, ул.Юбилейная (остановка «Аптека»); в обратном направлении: ул.Юбилейная (остановка «Аптека»), - Сурский тракт, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Калинина, - ул.Ленинградская, - ул.Транспортная, - ул.Березовая, ул.40 лет Победы (остановка «СХТ»).	в прямом направлении: "Сельхозтехника", "40 лет Победы", "Хлебозавод", "Подвальчик", "Транспортная", "Ленинградская", "Калинина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Рынок", "Стадион "Труд", "Гостиница "Заря", "МУП "ЦРБ", "Сурский тракт", "Весенняя", "Южная", "Дубовая роща", "Стрелка" "Аптека". В обратном направлении: Аптека, Стрелка, "Дубовая роща", "Южная", "Весенняя", "Сурский тракт", МУП "ЦРБ", "Гостиница "Заря", "Почта", "Администрации", "5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Кутузова", "Пирогова", Березовая", "Сельхозтехника".	17,6	на остановочных пунктах	малый - 5 шт.	ЕВРО -4	2007г.	ПТ "Сура"
7	9	начальная остановка «Дубовая роща» ул.Южная, конечная остановка «Лисма», ул.Шаумяна	в прямом направлении: ул.Южная, - ул.Юбилейная, - ул.141 Стрелковой дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Ленина, - Площадь Октябрьской революции, - ул.Чкалова, - ул.Заводская, - ул.Шаумяна (остановка «Лисма»); в обратном направлении: ул.Шаумяна, - ул.Чкалова, - Площадь Октябрьской революции, - ул.Ленина, - ул.Комсомола, - ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, - ул.Южная.	в прямом направлении: "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Рынок" "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Горсад", "Электроавтомат", "Чкалова", "Лисма". В обратном направлении: "Лисма", "Чкалова", "Электроприбор", "Горсад", "Рынок", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща".	15,2	на остановочных пунктах	малый - 2 шт.	ЕВРО - 4	2007г.	ПТ "Сура"
8	10	начальная остановка «Дубовая роща» ул. Южная, конечная остановка «Почта» – ул. Комиссариатская.	в прямом направлении: ул.Южная, - ул.Юбилейная, -141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская; в обратном направлении: ул.Комиссариатская, ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, - ул.Южная.	в прямом направлении: "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Рынок", "Администрация", "Почта". В обратном направлении: "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща".	7,4	на остановочных	малый - 2 шт.	ЕВРО -4	2003г.	ПТ "Сура"
9	12	начальная остановка ул.Комарова остановка«ФСК», конечная остановка ул.Южная остановка «Дубовая роща»	в прямом направлении: ул.Комарова, - ул.Транспортная, - ул.Ленинградская, - ул.Калинина, - Б/Хмельницкого, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул.Юбилейная, - ул.Южная; в обратном направлении: ул.Южная, - ул.Юбилейная, - ул.141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - Б/Хмельницкого, - ул.Калинина, - ул.Ленинградская, ул.Транспортная - ул.Комарова.	в прямом направлении: "ФСК", "Пирогова", "Кутузова", "Транспортная", "Ленинградская", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща". В обратном направлении: "Дубовая роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Кутузова", "Пирогова", "ФСК".	9,5	на остановочных пунктах	малый - 7 шт.	ЕВРО - 4	2003г.	ПТ "Сура"
10	14	начальная остановка «с.Чуварлей» трасса Чебоксары-Сурское начальная остановка «ОАО «Электроавтомат» ул.Ленина.	в прямом направлении: трасса Чебоксары-Сурское, - ул.Гагарина, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, ул.Ленина; в обратном направлении: ул.Ленина, ул.Гончарова, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Гагарина, трасса Чебоксары-Сурское.	в прямом направлении: "Чуварлей", "Пост ГАИ", "ГИБДД", "УПП", "Ромашка", "К.Иванова", "Бумажная фабрика", "ТЭС", "Гагарина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Поликлиника", ОАО "Электроавтомат". В обратном направлении: "ОАО "Электроавтомат", "Стадион"Труд", "Почта" "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Гаранина", "ТЭС", "Бумажная фабрика", "К.Иванова", "Ромашка", "УПП", "ГИБДД", "Пост ГАИ", "Чуварлей".	16	на остановочных пунктах	малый - 2 шт.	ЕВРО -4	2003г.	ПТ "Сура"
11	15	начальная остановка «Дубовая роща» улица Южная, конечная остановка «ЖД вокзал» ул.Горького.	в прямом направлении: ул.Южная, - ул.Юбилейная, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Гончарова, - ул.Московская, - ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Горького; в обратном направлении: ул.Горького, - ул.Б/Хмельницкого, - ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Гончарова, - ул. 141 Стрелковой Дивизии, - ул.Юбилейная, ул.Южная.	в прямом направлении: "Дубовая Роща", "Стрелка", "Аптека", "АТП", "Милиция", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Автовокзал", "ЖД вокзал". В обратном направлении: "ЖД вокзал", "Автовокзал", "5й арсенал", "Администрация", "Почта", "Стадион "Труд", "Милиция", "АТП", "Аптека", "Стрелка", "Дубовая роща".	22,7	на остановочных пунктах	малый - 1 шт.	ЕВРО -4	2005г.	ПТ "Сура"
12	17	начальная остановка «СХТ» улица 40 лет Победы, – конечная остановка «Дубрава 1» Явлейский тракт.	в прямом направлении: ул.40 лет Победы, - ул.Чайковского, - ул.Транспортная, ул.Ленинградская, - ул.Калинина, - ул.Б/Хмельницкого, ул.Первомайская, - ул.Комиссариатская, - ул.Московская, - ул.Комсомола, ул.Ленина, - Площадь Октябрьской революции, - ул.Чкалова, - ул.Шаумяна, - Явлейский тракт; в обратном направлении: Явлейский тракт, - ул.Шаумяна - ул.Чкалова, - Площадь Октябрьской революции, - ул.Ленина, - ул.Комсомола, - ул.Московская ул.Комиссариатская, - ул.Первомайская, - ул.Б/Хмельницкого, ул.Калинина, - ул.Ленинградская, - ул.Транспортная, - ул.Чайковского, - ул.40 лет Победы.	в прямом направлении: СПК "Россветовский", "Сельхозтехника", "40 лет Победы", "Хлебозавод", "Подвальчик", "Транспортная", "Ленинградская", "Калинина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация" "Стадион "Труд", "Горсад", "Электроприбор", "Чкалова", "Лисма", "Дубрава". в обратном направлении: "Дубрава", "Лисма", "Чкалова", "Электроприбор", "Горсад", "Стадион "Труд", "Почта", "Администрация", 5й арсенал", "Пролетарская", "Калинина", "Ленинградская", "Транспортная", "Подвальчик", "Хлебозавод", "40 лет Победы", "Сельхозтехника", СПК "Россветовский".	18,4	на остановочных пунктах	малый - 2 шт.	ЕВРО -4	2000г.	
13	2	начальная остановка «Почта» улица Комиссариатская, – конечная остановка «с. Чуварлей» трасса Чебоксары Сурское.	в прямом направлении: ул.Комиссариатская, ул.Первомайская, ул.Б/Хмельницкого, ул.Гагарина, трасса Чебоксары Сурское; в обратном направлении: трасса Чебоксары Сурское, - ул.Гагарина, ул.Б/Хмельницкого, ул.Первомайская, ул.Комиссариатская.	в прямом направлении: "с.Чуварлей", "Пост ГАИ", "ГИБДД", "УПП", "Ромашка", "К.Иванова", "Бумажная фабрика", "ТЭС", "Гагарина", "Пролетарская", "5й арсенал", "Администрация", "Почта". В обратном направлении: "Почта", "Администрация", "5й арсенал", "Пролетарская", "Гагарина", "ТЭС", "Бумажная фабрика", "К.Иванова", "Ромашка", "УПП", "ГИБДД", "Пост ГАИ", "с.Чуварлей".	7,4	на остановочных пунктах	малый - 3 шт.	ЕВРО -2	2005г.	И.П. Согомонян Гарник Беникович

Продолжение, начало на стр. 2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 12 июля 2019 г.

№492

**Об организации пожарно-профилактической работы  
в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Администрация города Алатыря

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах территории города Алатыря (Приложение 1).
2. Назначить лицом, ответственным за проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности главного специалиста эксперта отдела специальных программ ГО и ЧС администрации города Алатыря С.А. Волкова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Приложение №1к постановлению администрации города Алатыря от 12.07.2019г. №492.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах территории города Алатыря**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах территории города Алатыря определяет цели, задачи, порядок и периодичность проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности.

2.1 Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:

- снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
- совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3.1 Основными задачами в сфере обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:

- совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;

- повышение эффективности взаимодействия администрации города Алатыря, организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности;
- совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
- оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;
- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

Противопожарную пропаганду проводят работники администрации города Алатыря, личный состав добровольной пожарной охраны, а также руководители учреждений и организаций.

**2. Организация противопожарной пропаганды**

2.1 Администрация города Алатыря проводит противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
- изготовления и размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;
- организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику;
- привлечения средств массовой информации;
- размещение информационного материала на противопожарную тематику на сайте администрации города Алатыря в сети Интернет.

2.2 Учреждениям, организациям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;
- размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов пожарной безопасности;

2.3 Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно.

2.4 При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

- выполнение организационных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;
- содержание территории, зданий и сооружений и помещений;
- состояние эвакуационных путей и выходов;
- готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;
- наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;
- организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения работников подведомственных учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;
- проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по чувашской Республике, МО МВД России «Алатырский» противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и мест проживания неблагополучных семей.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 12 июля 2019 г.

№493

**Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории города Алатыря.**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, администрация города Алатыря

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности» (Приложение № 1).
  - 1.2. Рекомендуемые нормы оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам (Приложение №2).
  - 1.3. Перечень социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории города Алатыря (Приложение №3).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города Алатыря

Е.Е. Васягина

Приложение №1к постановлению администрации города Алатыря от 12.07.2019г. №493.

**Положение**  
**об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. №390 «О противопожарном режиме», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности.

1.2. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

**пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

**пожар** - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

**требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

**нарушение требований пожарной безопасности** - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

**противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

**меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

**профилактика пожаров** - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

**первичные меры пожарной безопасности** - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;

**добровольная пожарная охрана** - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

**добровольный пожарный** - гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров;

**общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности** - работа по профилактике пожаров путем осуществления гражданами контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории города алатыря;

**муниципальный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности** - работа по профилактике пожаров путём осуществления администрацией города Алатыря контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории города.

1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города относится к вопросам местного значения.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

2.1. К первичным мерам пожарной безопасности на территории города относятся:

- 1) обеспечение необходимых условий для привлечения населения города к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров;
- 2) проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности;
- 3) оснащение учреждений города первичными средствами тушения пожаров;
- 4) своевременная очистка территории города от горючих отходов, мусора, сухой растительности;
- 5) содержание в исправном состоянии в любое время года дорог (за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения) в границах города, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;
- 6) содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения на объектах собственности города;
- 7) содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;
- 8) установление особого противопожарного режима;
- 9) профилактика пожаров на территории города.

Продолжение на стр. 4

Продолжение, начало на стр. 3

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 3.1. К основным задачам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории города относятся:
- 1) организация и осуществление мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров на территории города;
  - 2) создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;
  - 3) спасение людей и имущества при пожарах.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛАТЫРЯ  
В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 4.1. К полномочиям администрации города Алатыря в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:
- информирование населения о принятых решениях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории города;
  - организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения, должностных лиц администрации города, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;
  - организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны (если таковые имеются);
  - разработка целевых программ и планов по обеспечению пожарной безопасности;
  - установление особого противопожарного режима на территории города;
  - устройство и содержание минерализованных защитных полос в пределах черты между степными массивами и жилыми зонами населённого пункта;
  - организация патрулирования территории города в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами мобильных групп;
  - очистка территории города от горючих отходов, мусора, сухой растительности;
  - содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах собственности города;
  - содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности в объеме Перечня социально значимых работ.

**5. УЧАСТИЕ ГРАЖДАН  
В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 5.1. Граждане могут принимать непосредственное участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.
- 5.2. По решению администрации города Алатыря, граждане могут привлекаться к выполнению на добровольной основе социально значимых для города работ в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.
- 5.3. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.
- 5.4. Для выполнения социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители города в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

**6. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ  
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 6.1. Общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем самостоятельного осуществления гражданами контроля за обеспечением пожарной безопасности на территории города Алатыря.
- 6.2. Гражданами, осуществляющими общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, могут являться жители города, разделяющие цели и задачи, определенные настоящим Положением, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные задачи.
- 6.3. Работы по осуществлению общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности включают в себя:
- контроль за соблюдением требований пожарной безопасности на территории города;
  - проведение противопожарной пропаганды на территории города путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на собраниях граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке с пожарами, распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;
  - доведение до населения решений администрации города, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности;
  - обращение по фактам нарушений требований пожарной безопасности в территориальный орган государственного пожарного надзора.
- 6.4. Работы по профилактике пожаров путем проведения общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности проводятся на основании планов-заданий, выдаваемых уполномоченным органом, с предоставлением отчета о проделанной работе, а также в случае получения обращений граждан либо при непосредственном выявлении нарушений требований пожарной безопасности.
- 6.5. За гражданином, осуществляющим общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, по согласованию с ним уполномоченным органом могут закрепляться конкретные населённые пункты, кварталы и улицы.
- 6.6. Нормативная литература, необходимая для осуществления общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности, приобретается за счет средств местного бюджета.
- 6.7. Обучение лиц, осуществляющих общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, проводится на базе 17 ПСЧ ФГКУ «4 ОФПС по Чувашской Республике Чувашии» на безвозмездной основе.
- 6.8. Координация деятельности по осуществлению общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности возлагается на уполномоченный орган.

Приложение №2 к постановлению администрации города Алатыря от 12.07.2019г. №493.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НОРМЫ**

оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам.

1. Индивидуальные жилые дома:
  - ёмкость с водой (200 литров) или огнетушитель порошковый (ОП-5);
  - ящик с песком объемом 0,5, 1 или 3 куб.м. (в зависимости от размера строения);
  - лопата штыковая;
  - лопата совковая;
  - лом;
  - ведро (объемом 10л);
  - топор;
  - лестница приставная (достающая до карниза жилого дома).
2. Квартиры:
  - огнетушитель ОП-10;
  - бытовой пожарный кран.
3. Индивидуальные гаражи:
  - огнетушитель ОУ-3;
  - противопожарное полотно.

Приложение №3 к постановлению администрации города Алатыря от 12.07.2019г. №493.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
социально значимых работ по обеспечению первичных мер  
пожарной безопасности на территории города**

1. Осуществление патрулирования в границах города в целях соблюдения особого противопожарного режима, принятия мер по ликвидации возгораний.
  2. Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при ландшафтных пожарах на здания и сооружения населённых пунктов города (устройство защитных противопожарных полос, посадка листовых насаждений, уборка сухой растительности и другие).
  3. Тушение загорания сухой травы и кустарников подручными средствами, первичными средствами пожаротушения.
  4. Эвакуация людей и материальных ценностей на безопасное расстояние от зоны горения.
  5. Оказание помощи в доставке воды и других средств тушения к месту пожара.
  6. Обеспечение своевременной очистки территорий города в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы и т.п.
  7. Очистка зимой от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым в целях пожаротушения.
  8. Распространение среди населения города агитационных, обучающих и предупреждающих материалов по вопросам пожарной безопасности.
  9. Участие в работе добровольной пожарной охраны.
  10. Участие в ликвидации последствий пожаров.
- Население привлекается к проведению социально-значимых работ, связанных с обеспечением мер пожарной безопасности на безвозмездной основе.

**РЕШЕНИЕ  
Собрания депутатов  
города Алатыря шестого созыва**

от 15 июля 2019 г.

**О результатах конкурса на замещение должности главы администрации  
города Алатыря Чувашской Республики**

№43/41-6

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18.10.2004г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», статьей 40 Устава города Алатыря Чувашской Республики, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Алатыря Чувашской Республики, утвержденным решением Собрании депутатов города Алатыря четвертого созыва от 25.12.2018 года № 85/36-6, Собрание депутатов города Алатыря

**РЕШИЛО:**

1. Согласиться с решением конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации города Алатыря Чувашской Республики и признать победителем конкурса Степанова Владимира Ивановича.
2. Назначить Степанова Владимира Ивановича главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.
3. Утвердить условия контракта с главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.
4. Главе города Алатыря - председателю Собрании депутатов города Алатыря шестого созыва Зайкину Н.И. заключить контракт с главой администрации города Алатыря Чувашской Республики.

Глава города Алатыря - председатель  
Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва

Н.И. Зайкин

Продолжение, начало на стр. 4

**РЕШЕНИЕ**  
**Собрания депутатов**  
**города Алатыря шестого созыва**

от 15 июля 2019 г.

№44/41-6

**О досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов города Алатыря по избирательному округу №13 Степанова В.И.**

В соответствии с п.10 ст.40 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.36 Устава города Алатыря Чувашской Республики, принятом Собранием депутатов города Алатыря от 08.11.2005 года №2, на основании личного заявления депутата Степанова В.И. от 15 июля 2019 года, Собрание депутатов города Алатыря шестого созыва

**РЕШИЛО:**

- 1.Считать досрочно прекращенными полномочия депутата Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва, избранного по избирательному округу №13 Степанова Владимира Ивановича в связи с отставкой по собственному желанию 15 июля 2019 года.
- 2.Вывести Степанова В.И. из состава постоянной комиссии по вопросам укрепления законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этики Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва.
- 3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава города Алатыря - председатель**  
**Собрания депутатов города Алатыря шестого созыва**

**Н.И. Зайкин**

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики.**

Требования к образованию: наличие высшего образования по направлению «Финансы и кредит», «Экономика», «Национальная экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Требования к стажу: стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-Г/У);

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 11 июля по 19 июля 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 05 августа 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, Устава города Алатыря Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов.

Требования к умениям: работы с деловой корреспонденцией; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**город Алатырь**  
**Чувашской Республики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Финансовый отдел администрации города Алатыря Чувашской Республики в лице начальника отдела, действующего на основании Положения об отделе, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность заместителя начальника финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики с непосредственным подчинением начальнику отдела.

**2. Общие положения**

2.1 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2 Срок действия настоящего трудового договора:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. бессрочно.

2.3 Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

2.4 Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

2.5 Работнику устанавливается испытательный срок 3 месяца.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.2 Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Продолжение, начало на стр. 5

**5. Условия настоящего трудового договора**

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,  
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.2. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;
- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 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.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.3 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	5488,0
Надбавка за особые условия	120	6585,6
Денежное поощрение	150	8232,0
Ежемесячная премия	16,67	914,67
<b>ВСЕГО</b>		<b>21220,27</b>
Материальная помощь ежегодно	300	16464,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 17 числа текущего месяца, 2 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.6 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.8 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**Работодатель**

Финансовый отдел администрации  
города Алатыря  
Чувашской Республики  
Адрес :г.Алатырь ул.Первомайская, 87  
ИНН 2122005521  
КПП 212201001  
ОГРН 105231013252

Начальник отдела

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

**Муниципальный служащий**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики.**

Требования к образованию: наличие высшего образования по направлению «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы».

Требования к стажу: стаж работы по направлению образования не менее 5 лет.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);
- 6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 11 июля по 31 июля 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 16 августа 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, Устава города Алатыря Чувашской Республики, бюджетного, финансового, налогового, хозяйственного законодательства, основ экономики, бухгалтерского и бюджетного учёта.

Требования к умениям: навыки работы с бюджетными средствами; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; работы с различными источниками информации; работы с деловой корреспонденцией; подготовки комплексных информационных и аналитических материалов; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**город Алатырь  
Чувашской Республики**

Администрация города Алатыря Чувашской Республики в лице главы администрации города Алатыря, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы **начальника финансового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики** с непосредственным подчинением главе администрации.

**2. Общие положения**

- 2.6 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.7 Срок действия настоящего трудового договора: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. **бессрочно.**
- 2.8 Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.
- 2.9 Настоящий трудовой договор является договором по **основной работе.**
- 2.10 Работнику испытательный срок не устанавливается.

**3. Права и обязанности сторон**

3.3 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

Продолжение, начало на стр. 6

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

#### 3.4 Права и обязанности Работодателя:

- Работодатель имеет право:
  - изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
  - поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
  - привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
  - принимать локальные нормативные акты.

#### Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми исполнению им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Условия настоящего трудового договора

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,  
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.3 Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.3.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;
- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 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.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.4 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	5756,0
Надбавка за особые условия	120	6907,2
Денежное поощрение	180	10360,8
Ежемесячная премия	16,67	959,33
<b>ВСЕГО</b>		<b>23983,33</b>
Материальная помощь ежегодно	300	17268,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 27 числа текущего месяца, 2 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.6 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.8 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**Работодатель**  
Администрация города Алатыря  
Чувашской Республики  
Адрес: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87  
тел.:8(83531)2-02-70  
Реквизиты ИНН 2122002506  
л/с 03223440012 в финансовом отделе  
администрации города Алатыря Чувашской  
Республики

Глава администрации  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Боголюбов

МП

**Муниципальный служащий**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

### Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и финансовой отчетности» города Алатыря Чувашской Республики.

Требования к образованию: наличие высшего образования по направлению «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы».

Требования к стажу: наличие стажа финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- а) заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения (форма № 001-ГС/у);
- е) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) справку о доходах за год, предшествующий году поступления на руководящую должность, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- к) справку об отсутствии у гражданина судимости, выданную органами внутренних дел.
- л) иные документы, по желанию претендента, в том числе рекомендации от физических и юридических лиц.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 15 июля по 26 июля 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 02 августа 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Продолжение, начало на стр. 7

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Алатыря Чувашской Республики, бюджетного, финансового, налогового, хозяйственного законодательства, основ экономики, бухгалтерского и бюджетного учёта.

Требования к умениям: осуществление руководства учреждением в соответствии с уставом учреждения; работы с деловой корреспонденцией; руководства персоналом; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

### Трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и финансовой отчетности» города Алатыря Чувашской Республики

город Алатырь  
Чувашской Республики

\_\_\_ августа 2019 г.

Администрация города Алатыря Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы администрации, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Алатырская централизованная библиотечная система» (далее – учреждение), расположенного по адресу: г. Алатырь, ул. Московская, д.106, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок 5 (пять) лет с \_\_\_\_\_ 2019 г. по \_\_\_\_\_ 2024 г.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_ 2019 г.

5. Местом работы руководителя является учреждение.

#### II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителем филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае имущественного, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям, одна из которых должна быть не менее 14 дней;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с **Трудовым законодательством**, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлению отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

п) представлять Работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р.1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до 1 января года, следующего за датой изменения.

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждением ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

10. В период отпуска, болезни руководителя или отсутствия по иным причинам к исполнению его прав и обязанностей приступает заместитель руководителя по согласованию с Работодателем. На лицо, назначенное временно исполнять обязанности руководителя, распространяются условия настоящего договора, о чем он должен быть поставлен в известность.

11. Оплата листа временной нетрудоспособности руководителя в учреждении производится после получения соответствующей отметки работодателя.

#### III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

13. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

в.1) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено **Трудовым кодексом** Российской Федерации;

д) формировать и утверждать для учреждения муниципальное задание в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности (далее – муниципальное задание);

е) осуществлять финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему Работодателем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, за исключением случаев сдачи такого имущества в аренду;

ж) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности, а также отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

14. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

Продолжение на стр. 9



Продолжение, начало на стр. 8

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

17. Зарплата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
18. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Алатыря, занятых в сфере культуры, утвержденным постановлением главы города Алатыря от 15 октября 2014 года № 1077. Конкретный размер заработной платы указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, которое заключается ежегодно по итогам работы за предыдущий год.
- Руководителю установлен должностной оклад в размере 24070,0 рублей с учетом коэффициента 1,5 кратной величины к средней заработной плате работников, относящихся в основном персоналу учреждения.
19. Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных **подпунктом «ч» пункта 9** настоящего трудового договора.
20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.
- 20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы (Приложение 1).
21. Зарплата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.
22. Зарплата руководителю перечисляется на мобильно-банковскую карту.

**VI. Ответственность руководителя**

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующему основанию;
  - иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со **статьей 277** Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю**

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

28. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.
30. Трудовой договор с руководителем учреждения может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: при наличии у учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные постановлением главы администрации от 31.12.2010г. № 1149; не выполнения учреждением муниципального задания, установленного работодателем; выполнения утвержденными Работодателем показателей оценки эффективности и результативности деятельности, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора, со значением показателя оценки ниже 50 баллов.
31. Договор не может быть расторгнут, если неисполнение Руководителем своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от его воли.
32. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с **пунктом 2 статьи 278** Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.
33. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами.

**IX. Заключительные положения**

34. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
36. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
37. В соответствии со **статьей 276** Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.
38. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.
39. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ  
Отдел культуры, по делам национальностей,  
туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской  
Республики,  
ИНН 2122002376  
429820, ЧР, г.Алатырь, ул.Первомайская, 87  
Начальник отдела  
\_\_\_\_\_ В.С. Владимирова

РУКОВОДИТЕЛЬ  
\_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
ИНН, СНИЛ \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_

МП

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 18 июля 2019 г.

№506

**О проведении конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики от 19.02.2018 № 122 «О картах для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря Чувашской Республики», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах города Алатыря Чувашской Республики утвержденным постановлением администрации города Алатыря от 31.10.2016г. № 900, Положением о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря, утвержденным постановлением администрации города Алатыря от 08.08.2018 № 599, администрация города Алатыря

**п о с т а н о в л я е т:**

- Провести конкурс по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.
- Утвердить конкурсную документацию для проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Отделу архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики Федорову М.В.

Глава администрации города Алатыря

В.И. Степанов

Приложение №1 утверждена  
постановлением администрации города Алатыря  
от 18.07.2019 года № 506

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**для проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря**

**I. Общие положения**

- Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря (далее — Положение о порядке проведения конкурса).
- Настоящая конкурсная документация разработана в целях проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.
- Конкурс организуется администрацией города Алатыря Чувашской Республики (далее - Организатор конкурса).
- Предметом конкурса является предоставление победителю права на заключение с Организатором конкурса договора на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря (далее – договор) (приложение № 3 к настоящей конкурсной документации).
- Договор заключается сроком на 5 лет.
- Основные понятия, используемые в настоящей конкурсной документации:  
заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшее (-ий) заявку на участие в конкурсе;  
заявка – заявление на участие в конкурсе с прилагаемыми документами;  
недостовестность информации (сведений) – несоответствие любых данных об информации (сведениях), указанных заявителями в представленных ими документах, фактической информации (сведениям);  
карта – бесконтактная смарт-карта, предназначенная для безналичной оплаты проезда на городском транспорте и автоматизированного учета факта проезда;  
участник конкурса – заявитель, допущенный к участию в конкурсе.

Продолжение, начало на стр. 9

**II. Информация, содержащаяся в извещении о проведении конкурса**

2.1. **Наименование конкурса:** конкурс по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

2.2. **Форма проведения конкурса:** открытый конкурс.

2.3. **Предмет конкурса:** предоставление победителю конкурса права на заключение с Организатором конкурса договора на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

Договор заключается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, не позднее 20 (двадцати) календарных дней после завершения конкурса и подписания протокола о результатах конкурса. Срок действия договора 5 лет со дня подписания.

2.4. **Организатор конкурса:** Администрация города Алатыря. Место нахождения, почтовый адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатыря, ул. Первомайская, 87, e-mail: galatr@car.ru, телефон: (83531) 2-02-70, 2-00-46, факс: 2-04-25.

2.5. **Порядок, место и сроки предоставления заявок на участие в конкурсе**

Заявки подаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса и конкурсной документацией по адресу: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. № 314, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (обед с 12 до 13.00) – с «19» июля 2019 года до 08.00 «08» августа 2019 года.

2.6. **Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:** «08» августа 2019 года, 14.00 час., по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, каб. № 220.

2.7. **Место размещения Положения о порядке проведения конкурса и конкурсной документации**

Положение о порядке проведения конкурса, конкурсная документация, состав конкурсной комиссии утверждены постановлением администрации города Алатыря, размещены на официальном сайте города Алатыря в сети Интернет ([www.galatr.car.ru](http://www.galatr.car.ru)) и опубликованы в Вестнике органов местного самоуправления.

2.8. **Конкурсное предложение**

Изготовление (оформление), продажа карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря на период действия договора, заключенного по итогам конкурса.

**III. Условия конкурса****3.1. Требования, предъявляемые к заявителям**

3.1.1. В конкурсе могут принимать участие юридические лица всех форм собственности и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку на участие в конкурсе в течение срока, указанного в извещении о проведении конкурса и в настоящей конкурсной документации, и имеющие:

1) на праве собственности или ином законном основании соответствующее требованиям, установленным Техническим заданием по эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Транспортная карта», лицензионное:

программное обеспечение для пополнения (активации) карт для безналичной оплаты проезда на транспорте городского пользования стандарта MIFARE® Classic (MIFARE® Standard 1K, MIFARE® Standard 4K, MIFARE® Plus, NXP SmartMX и прочих бесконтактных и дуальных карт, совместимых по памяти с MIFARE® Standard 1K), с памятью Ultralight (собственно MIFARE® Ultralight, MIFARE® Ultralight C, my-d move и совместимых с ними по структуре памяти карт), не являющихся средством платежа, предоставляющих право совершения как разовых поездок, так и неограниченного количества поездок на муниципальных маршрутах транспорта общего пользования как персонализированному (карта учащегося или студента), так и не персонализированному (карта месячного проездного билета, «электронный кошелек» и иные виды карт) пользователю;

программное обеспечение для обслуживания терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, позволяющих работать в существующей системе оплаты проезда на транспорте городского пользования в городе Алатыре (АСУ БОП «Удобный маршрут» или его эквивалент) и обеспечивать как автоматизированный учет сбора доходов общественного транспорта от продажи разовых билетов в транспортном средстве, так и регистрировать оплату проезда с помощью электронных проездных документов, работу с устройствами, использующими технологию NFC, а также с бесконтактными банковскими картами Visa PayWave;

терминальное программное обеспечение для терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, позволяющее считывать информацию с карт для безналичной оплаты проезда, регистрировать факт оплаты проезда, формировать билет на проезд;

программное обеспечение для обработки транспортных транзакций, предусматривающее предоставление отчетов о количестве поездок по картам для безналичной оплаты проезда и стоимости оказанных услуг: почасовые, ежедневные, недельные, месячные, годовые, в том числе нарастающим итогом;

программное обеспечение для удаленного управления терминалами Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, позволяющее удаленно обновлять терминальное программное обеспечение, изменять тарифную сетку на маршруте, менять прописанные на терминале маршруты транспорта городского пользования.

2) сеть пунктов реализации и пополнения (активации) транспортных карт.

**3.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе**

К заявлению на участие в конкурсе (приложение № 1 к настоящей конкурсной документации) прилагаются следующие документы:

справка об опыте работы в сфере изготовления (оформления), продажи, пополнения карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте согласно форме, указанной в приложении № 2 к Конкурсной документации, с приложением документов, подтверждающих обслуживание системы безналичной оплаты проезда (копии договоров на право обслуживания системы безналичной оплаты проезда, письма заказчиков о добросовестном исполнении заключенных договоров и др.);

заверенные заявителем копии документов, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании лицензионного программного обеспечения:

1) для пополнения (активации) карт для безналичной оплаты проезда на транспорте городского пользования, не являющихся средством платежа, предоставляющих право совершения как разовых поездок, так и неограниченного количества поездок на муниципальных маршрутах транспорта общего пользования как персонализированному (карта учащегося или студента), так и не персонализированному (карта месячного проездного билета, «электронный кошелек» и иные виды карт) пользователю;

2) для обслуживания терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов;

3) терминального;

4) для обработки транспортных транзакций, предусматривающее предоставление отчетов о количестве поездок по картам для безналичной оплаты проезда и стоимости оказанных услуг; почасовые, ежедневные, недельные, месячные, годовые, в том числе нарастающим итогом;

5) для удаленного управления терминалами Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов;

заверенные заявителем копии документов, подтверждающие возможность осуществления эмиссии карт для безналичной оплаты проезда на транспорте городского пользования;

заверенные заявителем копии документов, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании центра обработки информации, либо договора с организацией на оказание подобных услуг;

заверенные заявителем копии документов, подтверждающие наличие сети пунктов реализации и пополнения (активации) карт для безналичной оплаты проезда на городском транспорте на территории города Алатыря;

дополнительное конкурсное предложение:

1) предложение о стоимости расходов по обслуживанию системы безналичной оплаты проезда с использованием транспортных карт для перевозчика из расчета не более 3% от суммарной стоимости проезда либо стоимости проездных билетов;

2) предложение о функционировании личного кабинета пользователя транспортной карты с предоставлением пользователю информации о количестве совершенных по карте поездок с детализацией по маршрутам транспорта общего пользования, информации о стоимости пополнения транспортной карты.

3) предложение о функционировании личного кабинета перевозчика с предоставлением информации о количестве и стоимости поездок по транспортным картам в разрезе маршрутов транспорта общего пользования;

4) предложение об онлайн пополнении карт для безналичной оплаты проезда.

Заявитель вправе приложить следующие документы:

заверенные заявителем копии учредительных документов юридического лица или копии документов, удостоверяющих личность физического лица;

заверенные заявителем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса;

справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

**3.3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе, порядку подачи, отзыва заявки, внесению в нее изменений**

3.3.1. Заявитель подает заявку на участие в конкурсе в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты, указанной в извещении о проведении конкурса, которое размещается на официальном сайте города Алатыря в сети Интернет ([www.galatr.car.ru](http://www.galatr.car.ru)) и публикуется в официальном печатном издании – газете в Вестнике органов местного самоуправления.

3.3.2. Заявка оформляется заявителем в письменном виде и представляется в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса, на который подается заявка.

3.3.3. Заявка должна быть пронумерована, прошита и скреплена подписью либо подписью и печатью (при наличии) (для юридических лиц) заявителя.

Исправления в заявке на участие в конкурсе, не заверенные заявителем, не допускаются.

3.3.4. Заявки на участие в конкурсе подаются, принимаются и регистрируются Организатором конкурса с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) с понедельника по пятницу по адресу местонахождения Организатора конкурса, указанному в извещении о проведении конкурса.

3.3.5. Заявки на участие в конкурсе, представленные после истечения срока приема заявок, не принимаются и не рассматриваются.

3.3.6. Регистрация заявок на участие в конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии в Журнале регистрации заявок по мере их поступления. Запись регистрации заявки должна включать порядковый номер записи, дату приема заявки, данные о заявителе (наименование (для юридического лица) фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя)), подпись заявителя (представителя).

3.3.7. В случае если заявка подается представителем, предъявляется документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени заявителя, копия которого предоставляется секретарю конкурсной комиссии.

3.3.8. По требованию лица, подавшего заявку, выдается расписка-уведомление в ее получении, в которой указываются регистрационный номер заявки согласно порядковому номеру записи в Журнале регистрации заявок, дата и время приема заявки, телефон, фамилия и инициалы специалиста, который принял заявку.

Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один передается заявителю, второй экземпляр расписки-уведомления закрепляется за представленной заявителем заявкой.

3.3.9. Заявитель может изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до истечения срока подачи заявок, о чем в те же сроки уведомляет Организатора конкурса путем подачи заявления по форме, указанной в приложениях №№ 4,5 к конкурсной документации.

3.3.10. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе и подаются в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела III настоящей конкурсной документации.

3.3.11. Заявления с приложением документов, содержащих изменения, вносимые в заявку, а также заявления об отзыве заявки регистрируются в порядке, указанном в пункте 3.3.6 настоящей конкурсной документации.

3.3.12. Представленные заявки на участие в конкурсе остаются у Организатора конкурса в составе архивных дел и не возвращаются. Срок хранения заявок — 3 года.

Продолжение, начало на стр. 10

### 3.4. Основания для отказа в допуске заявителя к участию в конкурсе

Несоответствие заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, требованиям, установленным подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящей конкурсной документации; несоответствие заявки одному из требований, установленных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела III настоящей конкурсной документации; непредставление одного из документов, указанных в пункте 3.2 раздела III настоящей конкурсной документации; наличие документов, подтверждающих недостоверность информации (сведений), содержащейся в заявке на участие в конкурсе, которую предоставил заявитель; наличие информации о принятом Арбитражным судом решении о ликвидации заявителя - юридического лица или о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; наличие информации о принятом судом или Арбитражным судом решении о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе. В случае поступления документов, подтверждающих недостоверность информации (сведений), содержащейся в заявке на участие в конкурсе, конкурсная комиссия вправе отклонить такую заявку заявителя либо участника конкурса на любой стадии конкурсных процедур.

### IV. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, критерии оценки заявок на участие в конкурсе

- 4.1. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе установлен Положением о порядке проведения конкурса.  
4.2. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется согласно нижеперечисленным критериям и оценочной шкале.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе		
№ п/п	Критерии оценки	Оценочная шкала
1	<b>Опыт работы в сфере изготовления (оформления), продажи, пополнения карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте</b> (подтверждается копиями соответствующих договоров)	
	отсутствие опыта работы	0
	до 1 года	5
	от 1 года до 3-х лет	10
2	от 3-х лет и более	15
	<b>Программное обеспечение для пополнения карт</b>	
3	в собственности	15
	на ином законном основании	10
4	<b>Программное обеспечение для обслуживания терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов</b>	
	в собственности	15
5	на ином законном основании	10
	<b>Терминальное программное обеспечение</b>	
6	в собственности	15
	на ином законном основании	10
7	<b>Программное обеспечение для обработки транспортных транзакций</b>	
	в собственности	15
8	на ином законном основании	10
	<b>Программное обеспечение для удаленного управления терминалами Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов</b>	
9	в собственности	15
	на ином законном основании	10
10	<b>Предложение количества пунктов реализации и пополнения (активации) карты в городе Чебоксары</b>	
	до 20 адресов	5
	от 20 до 30 адресов	10
11	от 30 и более	15
	<b>Предложение стоимости расходов по обслуживанию системы безналичной оплаты проезда для перевозчика из расчета:</b>	
	не более 1 процента	15
12	не более 2 процентов	10
	не более 3 процентов	5
	<b>Финансовое состояние участника конкурса:</b>	
13	отсутствие просроченной задолженности в бюджеты всех уровней	5
	наличие просроченной задолженности в бюджеты всех уровней	-5
14	<b>Предложение возможности онлайн пополнения карт для безналичной оплаты проезда</b>	5
	<b>Предложение о функционировании личного кабинета пользователя транспортной карты с предоставлением пользователю информации о количестве совершенных по карте поездок с детализацией по маршрутам транспорта общего пользования, информации о стоимости пополнения транспортной карты</b>	5
15	<b>Предложение о функционировании личного кабинета перевозчика с предоставлением информации о количестве и стоимости поездок по транспортным картам в разрезе маршрутов транспорта общего пользования</b>	5

### V. Порядок внесения изменений в конкурсную документацию

- 5.1. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.  
5.2. Изменение предмета конкурса не допускается.  
5.3. В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Организатором конкурса на официальном сайте города Алатыря в сети Интернет ([www.galatr.car.ru](http://www.galatr.car.ru)). При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.  
5.4. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте города Алатыря в сети Интернет ([www.galatr.car.ru](http://www.galatr.car.ru)) в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор конкурса направляет уведомления об отказе от проведения конкурса всем заявителям.

### VI. Приложения к настоящей конкурсной документации

- К настоящей конкурсной документации прилагаются:  
6.1. Форма заявления на участие в конкурсе (приложение № 1);  
6.2. Форма справки об опыте работы (приложение № 2);  
6.3. Проект договора (приложение № 3);  
6.4. Форма заявления об изменении заявки на участие в конкурсе (приложение № 4);  
6.5. Форма заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе (приложение № 5).

Приложение № 1к конкурсной документации по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Организатору конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

#### Заявление на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя либо лица, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_ (либо Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства для физического лица)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Продолжение, начало на стр. 11

изучив Положение о порядке проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря и конкурсную документацию для проведения конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря,

(наименование юридического лица, Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса, конкурсной документацией, и направляет настоящее заявление с приложением документов согласно описи.

Настоящим заявлением подтверждается, что в отношении

(наименование юридического лица, Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) не проводится процедура ликвидации или прекращения статуса индивидуального предпринимателя, не принято Арбитражным судом решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства,

Полнота представленной в документах информации проверена лично, ее достоверность гарантирую и подтверждаю право Организатора конкурса, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у уполномоченных органов власти и у упомянутых в настоящей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в заявке сведения.

В случае если предложенные условия будут признаны лучшими, выражаем согласие на заключение договора с Организатором конкурса в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения конкурса, конкурсной документацией, не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания протокола о результатах конкурса.

В случае если предложенные условия будут лучшими после предложенных условий участника конкурса, признанного победителем конкурса, а Организатору конкурса станут известны факты недостоверной информации, представленной на конкурс победителем, или в случае, если последний откажется от подписания договора с Организатором конкурса, выражаем согласие на заключение договора с Организатором конкурса в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения конкурса, конкурсной документацией.

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ стр. согласно нижеследующей описи.

**Заявитель**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к конкурсной документации по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

#### Форма справки об опыте работы

в сфере изготовления (оформления), продажи, пополнения карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте

(полное наименование участника конкурса)

Настоящей справкой сообщаю, что общий опыт работы в сфере изготовления (оформления), продажи, пополнения карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском транспорте (полное наименование заявителя) составляет \_\_\_\_\_, при этом непрерывный стаж \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)  
М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 3 к конкурсной документации по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

#### ПРОЕКТ ДОГОВОРА

на право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

г. Алатырь « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация города Алатыря в лице первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Оператор системы», с другой стороны, на основании протокола о результатах конкурса заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

В целях улучшения транспортного обслуживания населения города Алатыря, Заказчик поручает, а Оператор системы принимает на себя обязательства в период действия настоящего договора осуществлять изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря, в соответствии с настоящим договором и техническим заданием, являющимся приложением к настоящему договору.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Создать условия для работы аппаратно-программного комплекса «Транспортная карта» (далее - комплекс) на территории города Алатыря, обеспеченном терминалами кондуктора **Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов.**

- Оказывать содействие в популяризации безналичной оплаты проезда в общественном транспорте среди населения города и перевозчиков.
- Оказывать организационную и методическую поддержку Оператору системы в период действия настоящего договора.

##### 2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Запрашивать информацию о количестве договоров, заключенных с перевозчиками пассажиров, осуществляющими пассажирские перевозки в черте города Алатыря;

2.2.2. Запрашивать отчеты о количестве реализованных, пополненных (активированных) транспортных карт, о количестве транзакций, совершенных пользователями транспортных карт за любой период.

##### 2.3. Оператор системы обязуется:

2.3.1. Обеспечить функционирование комплекса реализации и пополнения (активации) транспортных карт согласно техническому заданию (приложение к настоящему договору) со дня подписания настоящего договора.

2.3.2. Обеспечивать функционирование пунктов реализации и пополнения (активации) транспортных карт, расположенных в черте города Алатыря.

- Предоставлять по запросу Заказчика отчеты о количестве реализованных, пополненных (активированных) транспортных карт, о количестве транзакций, совершенных пользователями транспортных карт в любой период, а также информацию о количестве договоров, заключенных с перевозчиками пассажиров, осуществляющими пассажирские перевозки в черте города Алатыря.

- Расторгнуть договоры, заключенные с перевозчиками пассажиров, осуществляющими пассажирские перевозки в черте города Алатыря, в случае досрочного расторжения настоящего договора, либо назначения Заказчиком нового оператора.

2.3.5. Не предоставлять полученное право изготовления (оформления), продажи карт для безналичной оплаты проезда и последующего пополнения денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря иному лицу.

##### 2.4. Оператор системы имеет право:

2.4.1. Заключать договоры с перевозчиками пассажиров, осуществляющими пассажирские перевозки в черте города Алатыря, в целях реализации безналичной оплаты проезда в общественном транспорте города Алатыря.

Продолжение, начало на стр. 12

2.4.2. Устанавливать в рамках договора, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего договора, стоимость расходов по обслуживанию системы безналичной оплаты проезда с использованием транспортных карт для перевозчика из расчета не более \_\_\_% от суммарной стоимости проезда либо стоимости проездных билетов.

### 3. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Каждая из Сторон по своему усмотрению, в определяемых ею целях и устанавливаемом ею объеме, предоставляет другой Стороне доступ к конфиденциальной информации о своей деятельности, и взаимно обязуется добросовестно использовать, и не разглашать указанную информацию, которая стала известна в связи с исполнением настоящего договора, а также полученную любым иным способом.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Оператор освобождается от ответственности за ненадлежащее выполнение договорных обязательств, если оно произошло вследствие: явлений стихийного характера (непреодолимой силы);

временного прекращения или ограничения перевозок пассажиров по автомобильным дорогам по причине неблагоприятных дорожно-климатических условий.

### 5. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

5.1. В случае возникновения разногласий сторонами по настоящему договору предпринимаются все возможные действия, направленные на урегулирование спорных вопросов путем переговоров (досудебный порядок разрешения споров).

5.2. В случае не достижения взаимного согласия все споры передаются на разрешение в Арбитражный суд Чувашской Республики.

5.3. Соблюдение досудебного порядка разрешения спора является для сторон обязательным.

5.4. Возникновение спора между сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения обязательств по настоящему договору.

### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ

#### И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует до \_\_\_\_\_.

6.2. Договор может быть изменен или расторгнут одной из Сторон настоящего договора с предварительным уведомлением за 30 календарных дней до даты изменения или расторжения на основаниях и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. В случае прекращения действия настоящего договора Оператор системы не вправе осуществлять реализацию безналичной оплаты проезда в городе Алатыре.

### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Для решения текущих вопросов ответственными лицами назначаются:

от Заказчика – заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики – Черкасов

С.В. 8 (83531) 2 04 08;

от Оператора системы – должность, Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_.

7.3. Стороны обязаны в 10-дневный срок извещать друг друга об изменении юридических адресов и иных реквизитов.

7.4. Настоящий договор и Приложение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.5. Приложение к договору является его неотъемлемой частью.

### 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Заказчик**  
Администрация города Алатыря  
429820, г. Алатырь,  
ул. Первомайская, 87

Подписи сторон

От Заказчика:

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

**Оператор системы**

От Оператора системы:

\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  
М.П. (при наличии)

Приложение  
к договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ по эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Транспортная карта»

Под аппаратно-программным комплексом «Транспортная карта» (далее - комплекс) понимается программно-техническое решение, позволяющее осуществлять пополнение (активацию) транспортных карт, транспортного приложения социальной карты Чувашской Республики, транспортного приложения универсальной электронной карты (с момента ее внедрения) и транспортного приложения Единой карты учащегося на территории города Алатыря в пунктах реализации и пополнения (активации) транспортных карт, расположенных в городе Алатыре, проезд в общественном транспорте с использованием RFID-карт, учет поездок, совершенных пассажирами с использованием данных карт, представление отчетности заинтересованным органам местного самоуправления, организациям и индивидуальным предпринимателям (ежедневная, еженедельная, месячная и иная отчетность о количестве и стоимости поездок по транспортным картам в городском общественном транспорте).

#### 1. Общие сведения

Комплекс состоит из:

1. Центра обработки транспортных транзакций (далее – ЦОТТ), включающий в себя сервер баз данных, серверное программное обеспечение, сервер для загрузки данных о поездках с терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, FTP сервер обмена данными. Аналоги представленных терминалов должны обладать функционалом представленных терминалов, позволяющим производить регистрацию поездок на транспорте общего пользования, совершенных с использованием транспортной карты, а также оплаченных наличными денежными средствами, печатать билет на проезд на транспорте общего пользования. Терминалы должны обеспечивать хранение информации обо всех зарегистрированных с их помощью поездках на общественном транспорте до конца рабочей смены и обеспечивать передачу такой информации по беспроводным каналам связи после закрытия смены в базу данных системы безналичной оплаты проезда.

2. Аппаратно-программного решения на базе Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов программного обеспечения к терминалам, встраиваемого в существующую прошивку терминалов позволяющих считывать информацию с транспортной карты.

3. Модуля пополнений транспортной карты, обеспечивающего возможность внесения денежных средств на счет оператора системы в целях получения права проезда на транспорте общего пользования с использованием транспортной карты. Внесение денежных средств должно быть обеспечено как наличным способом, в том числе напрямую через оператора системы, так и безналичным способом. При этом пополнение (активация) транспортной карты должно быть произведено не позднее следующего дня после внесения денежных средств.

Примечание: Транспортная карта не является персонализированной. Носитель транспортной карты не содержит фамилии, имени или отчества пользователя карты. При оформлении транспортной карты, кроме карты учащегося или студента, оператор системы не вправе требовать от пользователя карты его персональные данные, а равно и документы, содержащие персональные данные пользователя карты.

#### II. Технические характеристики оборудования, которым оснащены перевозчики на муниципальных маршрутах транспорта общего пользования в г. Алатырь

2.1. Интерфейс пользователя:

Графический дисплей с внутренней подсветкой;

Русифицированная эргономическая клавиатура;

Шрифты для различных языков.

2.2. Принтер:

Тихий графический термопринтер до 28 линий/сек;

Автоматизированная подача бумаги;

Ширина бумаги 57 мм;

Внешний диаметр рулона 38 мм;

2.3. Считыватель смарт - карт (EMV4,2), включающий в себя:

2.3.1. Встроенный считыватель бесконтактных карт:

Считыватель бесконтактных карт стандарта Mifare @ Standart 1K, Mifare Ultralight SmartMX dual interface.

2.3.2. Средства коммуникации:

Встроенный радиомодем GSM/GPRS;

RS-232.

2.3.3. Процессор и память:

ARM, 32 bit, тактовая частота 180 МГц;

8Mb Flash и 16 Mb SDRAM;

Сохранение информации минимум один год.

2.3.4. Встроенный PIN Pad:

защищенный, встроенный PIN Pad с Triple DES и линии.

2.3.5. Программирование:

Мульти-аппликационная операционная система;

Загрузка приложений через порт RS-232 или GSM модем;

Полная поддержка спецификаций АСОУП «Удобный маршрут».

2.4. Сертификаты:

EMV 4.2.1 Levels 1&2;

PSI PED;

РСС части 15 и 68;



Продолжение, начало на стр. 13

CE;  
CCC;  
UL;  
RoHS;  
PBOC2/0.

2.5. Рабочая температура:

минус 20С - плюс 50С при относительной влажности 10%-90%.

2.6. Размеры:

не более 630x90x215 (Высота x Ширина x Длина).

2.7. Транспортный терминал:

32-битный защищенный центральный процессор с тактовой частотой не менее 150 МГц,

память FLASH не менее 8 МБ и SDRAM не менее 16 МБ,

графический дисплей со светодиодной подсветкой,

встроенный ридер для работы с бесконтактными смарт-картами по стандарту ISO/IEC 14443A (типы карт перечислены в пункте 8 настоящего документа), встроенный ридер для работы с контактными смарт-картами по стандарту ISO/IEC 7816, не менее двух слотов для модулей безопасности (соответствие стандарту ISO/IEC 7816, поддержка PPS-протокола, скорость обмена данными не менее 300 кбит/сек), не менее двух портов RS-232, выход питания для внешнего устройства: 5В пост. ток, не менее 500мА, GPRS-модем, встроенный высокоскоростной термопринтер (скорость не менее 28 строк/сек, ширина бумаги – не менее 57 мм, внешний диаметр рулона не менее 38 мм), съемная легкозаменяемая аккумуляторная батарея (емкость не менее 2,15 Ач; обеспечивающая работу терминала не менее 40 часов в режиме ожидания), цифровая клавиатура, обеспечивающая управление программным обеспечением терминала и включением/выключением питания.

Рабочие температуры эксплуатации: -20°С – 55°С, относительная влажность не более 90%

Степень защиты оболочки, IP20 по IEC 60529, ударопрочное исполнение допускающее падение с высоты 1 м.

2.8. Вес транспортного терминала не более 600 граммов.

2.9. Транспортный терминал имеет международные сертификаты EMV Level 1 и 2, сертификат PCI PED, а также российский сертификат соответствия PCT.

2.10. Транспортный терминал оснащен встроенным PIN pad с поддержкой MK/SK, Fixed, DUKPT, TDES, RSA.

2.11. Бесконтактный считыватель транспортного терминала обеспечивает работу с картами стандарта MIFARE® Classic (MIFARE® Standard 1K, MIFARE® Standard 4K, MIFARE® Plus, NXP SmartMX и прочих бесконтактных и дуальных карт, совместимых по памяти с MIFARE® Standard 1K), с памятью Ultralight (собственно MIFARE® Ultralight, MIFARE® Ultralight C, my-d move и совместимых с ними по структуре памяти карт), работу с устройствами, использующими технологию NFC, а также с бесконтактными банковскими картами Visa PayWave.

2.12. Терминал обеспечивает работу с одной заряженной аккумуляторной батареей не менее 12 часов, с приемом в течение этого времени не менее 1200 бесконтактных карт, при этом одна операция обработки карт включает в себя чтение-запись бесконтактной карты, печать чека размером не менее 10 текстовых строк, запись о проведенной транзакции в память терминала.

2.13. В программном обеспечении терминала предусмотрена удаленная модификация программного обеспечения терминалов с использованием мобильной связи, а также удаленная загрузка тарифных таблиц, технических конфигурационных параметров, в т.ч. с возможностью их загрузки заранее и с применением в более позднюю указанную дату.

### III. Назначение

3.1. Комплекс предназначен для улучшения организации транспортного обслуживания населения города Чебоксары в части возможности осуществления безналичной оплаты проезда с помощью транспортной карты с открытым и пополненным транспортным приложением. При этом приемщики платежей, с которыми будут заключены соответствующие договоры, должны иметь возможность пополнять транспортное приложение в соответствии с установленными правилами. Правила работы системы безналичной оплаты проезда установлены постановлением администрации города Чебоксары от 31.07.2017 № 1871 «О картах для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Чебоксары». Пополнение (активация) транспортного приложения осуществляется после внесения денежных средств на счет Оператора системы. Внесение денежных средств для пополнения (активации) транспортного приложения карты осуществляет пользователь данной карты. Оператором системы должно быть обеспечено как внесение наличных денежных средств непосредственно Оператору системы, так и безналичное перечисление денежных средств. При внесении денежных средств для пополнения (активации) транспортного приложения карты требование от плательщика его персональных данных не допустимо.

3.2. Программное обеспечение комплекса должно обеспечивать формирование отчетности, предназначенной для расчетов с перевозчиками и другими участниками системы, а также для сверки информации о поступивших платежах.

### IV. Технология работы

4.1. Формат «Транспортная карта» обеспечивает возможность пополнять карту и хранить на ней информацию, служащую основанием для реализации безналичной оплаты проезда в городе Чебоксары с использованием транспортной карты и списывающуюся при осуществлении транзакции кондуктором (водителем) с помощью терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов. Приложение должно быть защищено ключами безопасности, а также снабжено системой повышения отказоустойчивости, снижающей вероятность выхода транспортной карты из строя при разрыве соединения с терминалами Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, в момент произведения записи данных на транспортную карту.

4.2. Аппаратно-программное решение включает в себя терминалы Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов, с загруженным программным обеспечением АСОУП «Удобный маршрут».

4.3. Модуль для работы с картами в пунктах пополнения должен обеспечивать проверку транспортной карты.

4.4. Комплекс эксплуатируется следующим образом:

1. При проезде в общественном транспорте пассажир предъявляет транспортную карту кондуктору.

2. Кондуктор производит регистрацию факта проезда пассажира.

4.4.3. После окончания смены кондуктор сдает диспетчеру терминал, при этом информация о совершенных поездках по транспортной карте через файловый сервер попадает в базу данных системы.

4.4.4. После проведения автоматической выгрузки данных информация о совершенных поездках появляется в отчетности.

4.4.5. При закрытии отчетного периода осуществляется фиксация данных и формирование итоговой отчетности. Описание отчетности находится в разделе VIII настоящего технического задания.

### V. Требования к программному обеспечению информационной системы

5.1. Программное обеспечение, которое установлено на всех компонентах информационной системы, должно быть лицензионным.

5.2. Программное обеспечение, используемое в серверной подсистеме, должно обеспечивать надежную работу системы.

5.3. Наличие программного обеспечения для обслуживания терминалов Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов. Наличие терминального программного обеспечения.

5.4. Наличие программного обеспечения для обработки транспортных транзакций.

5.5. Наличие программного обеспечения для удаленного управления терминалами Nurit 8020, NEW 8120R, NEW 8110, NEW 8210 и их аналогов.

5.6. Наличие программного обеспечения для пополнения карт. Транспортная карта, карта с транспортным приложением не является средством платежа. Такая карта служит для предоставления права проезда на транспорте общего пользования и позволяет осуществлять регистрацию факта проезда на терминальном оборудовании. Пополнение (активация) карты осуществляется Оператором системы после внесения (перечисления) пользователем карты денежных средств. Программное обеспечение для пополнения карт обеспечивает активацию карты для предоставления пользователю карты права на неограниченное количество поездок в течение месяца (месячный проездной билет), либо на ограниченное количество поездок с учетом стоимости одной поездки в рамках внесенной для пополнения (активации) карты суммы денежных средств (карта «электронный кошелек»).

### VI. Требования к пластиковым картам

6.1. В качестве транспортной карты необходимо использовать бесконтактную пластиковую смарт-карту стандарта MIFARE® Classic (MIFARE® Standard 1K, либо MIFARE® Standard 4K, либо MIFARE® Plus, либо NXP SmartMX или прочие бесконтактные и дуальные карты, совместимые по памяти с MIFARE® Standard 1K), либо с памятью Ultralight (собственно MIFARE® Ultralight, либо MIFARE® Ultralight C, либо my-d move или совместимых с ними по структуре памяти карт), либо иные носители информации, использующие чипы стандарта MIFARE, устройства, использующие технологию NFC, а также бесконтактные банковские карты Visa PayWave. Используемые транспортные карты должны обладать всеми необходимыми для данной системы уровнями защиты информации, высокими эксплуатационными характеристиками, необходимыми показателями надежности хранения данных.

6.2. Срок службы транспортных карт в условиях ежедневного использования должен составлять не менее 3-х лет, но не более чем 5 лет.

6.3. Физические характеристики пластиковых смарт-карт:

6.3.1. Размеры: 85,4 x 54,0 x 0,8 мм.

6.3.2. Материал: поливинилхлорид.

6.3.3. Механические нагрузки: после 250 циклов на перегиб и 500 циклов на разрыв по стандарту ISO 10373 сохраняются функции и форма карты.

6.3.4. Химические воздействия: согласно стандарту ISO 10373.

6.3.5. Влажность: 90%.

6.3.6. Рабочая температура: от минус 25°С до плюс 85°С.

6.4. Транспортная карта должна содержать информацию о праве пользователя карты на проезд на муниципальных маршрутах транспорта общего пользования города Алатыря. Информация на карту должна записываться при помощи терминалов пополнения карт в пунктах продажи и пополнения карт, а также терминальным оборудованием в салонах транспортных средств, обслуживающих муниципальные маршруты транспорта общего пользования.

### VII. Эмиссия транспортных карт

7.1. Эмиссия транспортных карт осуществляется Оператором партиями в целях полного удовлетворения спроса населения.

7.2. Оператор осуществляет реализацию транспортных карт в пунктах их продажи и пополнения.

### VIII. Отчет в системе

8.1. Отчет о количестве пополнений карт за любой период (час, день, неделя, месяц, год и т.д.).

8.2. Отчет о количестве поездок по каждому перевозчику в разрезе маршрутов (за любой период).

8.3. Отчет о количестве новых активированных транспортных карт, о количестве пополненных транспортных карт (за любой период).

### IX. Операции, регулярно выполняемые Оператором системы в рамках обеспечения функционирования системы

9.1. Оператор системы участвует в эмиссии карт согласно разделу VII настоящего технического задания.

9.2. Оператор системы обеспечивает функционирование серверного фрагмента системы.

Продолжение на стр. 14

Продолжение, начало на стр. 14

9.3. Оператор системы обеспечивает функционирование сервера обновления программного обеспечения, отслеживает процесс обновления программного обеспечения в пассажирских транспортных предприятиях.

9.4. Оператор системы обеспечивает закрытие отчетного периода.

9.5. Оператор системы обеспечивает ежедневную агрегацию данных для получения текущей отчетности.

9.6. Оператор системы обеспечивает распределение и движение в системе денежных средств от пополнения карт.

Приложение № 4 к конкурсной документации по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

#### Форма заявления об изменении заявки на участие в конкурсе

Организатору конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

заявление.

Прошу принять документы, содержащие изменения, вносимые в заявку на участие в конкурсе по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря.

Заявка подана « » 2019 г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_.

Приложение: конверт с документами, содержащими изменения, вносимые в заявку на участие в открытом конкурсе на \_\_\_\_\_ листах.

(подпись)

(Заявитель)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019\_год

Приложение № 5 к конкурсной документации по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

#### Форма заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе

Организатору конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

заявление.

Прошу отозвать заявку на участие в конкурсе по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Чебоксары, поданную « » 201 г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_.

(подпись)

(Заявитель)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019\_год

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Алатыря от 18.07.2019 №506

#### СОСТАВ

комиссии по проведению конкурса по выбору уполномоченного оператора (оператора системы), ответственного за изготовление (оформление), продажу карт для безналичной оплаты проезда и последующее пополнение денежными средствами карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном транспорте, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Алатыря

<b>Федорова М.В.</b>	– И.о. первого заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики, председатель комиссии;
<b>Дугин А.В.</b>	– главный специалист-эксперт отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии;
<b>Черкасов С.В.</b>	- заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики, секретарь комиссии;
<b>Колов К.И.</b>	– главный специалист-эксперт отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики;
<b>Ковайкина Т.П.</b>	– и.о. начальника правового отдела администрации города Алатыря администрации города Алатыря Чувашской Республики;
<b>Солдатова А.А.</b>	– главный специалист-эксперт отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики ;
<b>Мазаев С.П.</b>	– главный специалист-эксперт отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики.

#### Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника правового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики.

Требования к образованию: наличие высшего образования по направлению «Юриспруденция».

Требования к стажу: стаж работы по направлению образования не менее 3 лет.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

Продолжение, начало на стр. 15

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 22 июля по 26 июля 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 12 августа 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, Устава города Алатыря Чувашской Республики, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов города Алатыря и служебных документов, регулирующих муниципальную службу, в том числе обеспечение деятельности администрации города Алатыря; прав и ответственности; основ организации труда; норм делового общения; основ делопроизводства.

Требования к умениям: реализации управленческих решений; работы с деловой корреспонденцией; руководства персоналом; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; проведения анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**город Алатырь  
Чувашской Республики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация города Алатыря Чувашской Республики в лице главы администрации Степанова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы **начальника правового отдела администрации города Алатыря Чувашской Республики** с непосредственным подчинением главе администрации.

**3. Общие положения**

2.11 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срок действия настоящего трудового договора:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. **бессрочно.**

2.12 Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

2.13 Настоящий трудовой договор является договором по **основной работе.**

2.14 Работнику испытательный срок не устанавливается.

**3. Права и обязанности сторон**

3.5 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.6 Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Условия настоящего трудового договора**

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,  
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.4. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Продолжение, начало на стр. 16

5.4.1. Муниципальному служащему устанавливается:  
 - ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;  
 - дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 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.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.5 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

5.6 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	5756,0
Надбавка за особые условия	120	6907,2
Денежное поощрение	180	10360,8
Ежемесячная премия	16,67	959,33
<b>ВСЕГО</b>		<b>23983,33</b>
Материальная помощь ежегодно	300	17268,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:  
 заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 20 числа текущего месяца, 5 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:  
 Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.6. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.8. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

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

<p><b>Работодатель</b>                  Администрация города Алатыря                  Чувашской Республики                  Адрес: г.Алатырь, ул.Первомайская, д. 87                  тел.: 2-02-70                  Реквизиты:                  ИНН 2122002506 КПП 212201001                  л/с 03153003590 в ОФК № 1                  р/с 40204810100000100340</p> <p>Глава администрации                  _____ Ю.Н. Боголюбов</p> <p>МП</p>	<p><b>Муниципальный служащий</b></p> <p>Ф.И.О. _____                  Адрес: _____                  тел.: _____                  ИНН _____                  СНИЛС _____                  Паспорт: _____                  Выдан: _____                  Дата рождения: _____</p>
---	---

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики.**

Требования: наличие высшего образования по направлению «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Строительство и архитектура». Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
 копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-Г/у);
- 6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 22 июля по 26 июля 2019 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.  
 Предполагаемая дата конкурса 12 августа 2019 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, Устава города Алатыря Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов.

Требования к умениям: работы с деловой корреспонденцией; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**город Алатырь  
 Чувашской Республики**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация города Алатыря Чувашской Республики в лице главы администрации города Алатыря Степанова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы **первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики** с непосредственным подчинением главе администрации.

**2.Общие положения**

- 2.1 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.2 Срок действия настоящего трудового договора:  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. **бессрочно.**
- 2.3 Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.
- 2.4 Настоящий трудовой договор является договором по **основной работе.**
- 2.5 Работнику испытательный срок не устанавливается.

Продолжение, начало на стр. 17

**3. Права и обязанности сторон**

3.7 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.8 Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Условия настоящего трудового договора**

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,  
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.5. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.5.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;
- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 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.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.7 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

5.8

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	7025,0
Надбавка за особые условия	200	14050,0
Денежное поощрение	210	14752,5
Ежемесячная премия	16,67	1170,83
<b>ВСЕГО</b>		<b>36998,33</b>
Материальная помощь ежегодно	300	14571,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 20 числа текущего месяца, 5 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.7 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.9. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.10 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**Работодатель**

Администрация города Алатыря  
Чувашской Республики  
Адрес: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87  
тел.: 2-02-70  
Реквизиты ИНН 2122002506  
л/с 03223440012 в финансовом отделе  
администрации города Алатыря Чувашской  
Республики

Глава администрации

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Боголюбов

МП

**Муниципальный служащий**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

Периодическое печатное издание  
«Бюллетень города Алатыря  
Чувашской Республики»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
тел. 2-00-65  
email: galatr@cap.ru

**Учредители:**  
Собрание депутатов города Алатыря,  
администрация города Алатыря  
Чувашской Республики

Главный редактор  
Каляканова Т.Н.  
Тираж 100 экз.  
Объем 7 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать в 08.00