



В номере:

1. **Постановление администрации района №457 от 18.06.2019 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»**
2. **Постановление администрации района №463 от 19.06.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 16.06.2015 № 395 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики»**
3. **Постановление администрации района №466 от 19.06.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 14.08.2015 № 521 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального района»**
4. **Постановление администрации района №467 от 19.06.2019 «О внедрении института наставничества в администрации Урмарского района Чувашской Республики»**
5. **Постановление администрации района №473 от 21.06.2019 «Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №457

пос. Урмары

18 июня 2019 года

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Урмарского района п о с т а н а в л я е т:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

- Лот №1 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, земельный участок расположен в юго-западной части кадастрового квартала 21:19:110101, кадастровым №21:19:110101:174, площадью 1790131 кв.м.

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

3. Аукцион назначить на 24 июля 2019 года в 13 час. 30 мин. по московскому времени в администрации Урмарского района по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 206.

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

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение № 1
к постановлению администрации Урмарского

района Чувашской Республики от 18.06.2019 № 457

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

Администрация Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от _____ 2019 № ____ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона – администрация Урмарского района Чувашской Республики.

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

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды (далее – право на заключение договора аренды) в отношении следующего земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее – Участок):

Лот №1 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, земельный участок расположен в юго-западной части кадастрового квартала 21:19:110101, кадастровым №21:19:110101:174, площадью 1790131 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 87000 (восемьдесят семь тысяч) руб. 36 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п.14 ст.39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5% от кадастровой стоимости;

с условиями:

- цель использования – для ведения сельскохозяйственного производства,

- срок аренды – 15 лет.

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

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 20 % от первоначальной суммы и составляет 17400 (Семнадцать тысяч четыреста) руб. 07 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 2610 (две тысячи шестьсот десять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Аукцион состоится **24 июля 2019 года в 13 час. 30 минут** по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 206.

Дата, время и место подведения итогов аукциона **24 июля 2019 года, 16 часов 50 минут** по московскому времени, по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 206.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **21 июня 2019 года, 8 часов 00 минут**. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **22 июля 2019 года, 17 часов 00 минут**.

Время и место приема заявок – рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 201, каб. 204.

Номер контактного телефона организатора аукциона: 8 (83544) 21020, 8 (83544) 21074.

Адрес официального сайта организатора аукциона: http://gov.cap.ru.gov_id=73

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник».

1. Порядок оформления участия в аукционе

1.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на заявителя.

1.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок следующие документы по описи:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись документов представляются в 2 (двух) экземплярах.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

1) копии учредительных документов (копии должны быть заверены организацией);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, или выписки из такого документа; копия должна быть заверена организацией);

3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой, или выписки из такого решения (копия должна быть заверена организацией)

4) копию бухгалтерского отчета с отметкой налогового органа за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой (копия должна быть заверена организацией).

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д.5, лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта на Участок, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Заявитель, желающий участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу, направленному организатору аукциона не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню окончания приема заявок, осмотреть земельные участки в присутствии представителя организатора аукциона.

При наличии письменного запроса на осмотр земельных участков, поступивших в указанный срок, осмотр земельных участков в присутствии организатора аукциона проводится до **22 июля 2019 года**.

2. Порядок внесения и возврата задатка

2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок по **22 июля 2019 года** по следующим реквизитам: получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского района Чувашской Республики) л/с 05153002360, р/с 40302810997063000039, ИНН 2114001770, КПП 211401001, БИК 049706001, ОКТМО 97638000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Республики.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка».

Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. По желанию заявителя для оплаты задатка возможно заключение договора о задатке в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

2.4. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (оригинал).

2.5. В случае непоступления задатка в установленный срок на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

2.6. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания

протокола рассмотрения заявок.

2.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

2.8. Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Порядок проведения аукциона

Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 1 (одного) часа до начала аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) **24 июля 2019 года в 13 часов 30 минут**.

Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены права на заключение договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». В ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену права на заключение договора аренды, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием билета. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе, на 1 л. (приложение 2).

2. Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики, на 5 л. (приложение 3).

Приложение № 2 к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 18.06.2019 № 457

Заявка на участие в аукционе

_____ (Полное наименование лица (ФИО), подающего заявку)
в _____ лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего _____ на _____ основании

(далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из категории земель _____ общей площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенного _____ по _____ адресу:

_____ (далее соответственно – извещение, аукцион, договор аренды, Участок), настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится _____ 2019 года в _____ часов _____ минут по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5, каб. 206.

Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды Участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с условиями освоения Участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и документацию об аукционе.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона, и претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;
– представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

– заключить в установленный срок договор аренды Участка, принять Участок по акту приема-передачи, выполнить предусмотренные договором условия освоения Участка;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды Участка. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом:

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя)

М.П.
Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:
_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Приложение № 3
к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 18.06.2019 № 457

ДОГОВОР аренды земельного участка

пос. Урмары № _____ года Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Урмарского района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый далее Арендатор, в лице _____, действующий на основании _____, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков от _____ 20__ г. (приложение 1), заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

_____, (далее - Участок), для _____.

1.2. Существующие ограничения (обременения) права:

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 1).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г. до _____ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с _____ 2019 года.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при ис-

пользовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за два месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. В месячный срок с даты подписания настоящего договора зарегистрировать его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации представить в отдел земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией договора и дополнительных соглашений к нему.

3.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.6. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.9. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.10. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.11. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.12. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

3.4.13. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с _____ устанавливается в сумме _____ (_____) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Урмарского района Чувашской Республики, код 903 1 11 05013 05 0000 120, р/с 4010181090000010005, в Отделении - НБ Чувашская Республика, ОКТМО 97638000, ИНН 2114001770, БИК 049706001).

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

мости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.

Размер арендной платы ежегодно пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента-дефлятора, ежегодно утверждаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

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

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

4.3. Не использование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 процента от суммы недоимки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

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

VII. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

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

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

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

7.4. Договор составлен на 5 листах и подписан в трёх экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.

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

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

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

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

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

Реквизиты:

р/с 40101810900000010005

в Отделение - НБ Чувашская Республика

УФК по ЧР (Администрация Урмарского района Чувашской Республики)

ИНН 2114001770

КПП 211401001

БИК 049706001

ОКТМО 97638000

Код 903 111 05013 05 0000 120

/ подпись/

М.П.

Арендатор:

Адрес (место нахождения):

телефоны: _____, факс: _____

Расчетный счет Арендатора № _____

_____, БИК _____, ИНН _____

/ подпись/

М.П.

Приложение 1 к договору аренды от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пос. Урмары _____ года Урмарского района

АРЕНДОДАТЕЛЬ передал, а АРЕНДАТОР принял в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Адрес земельного участка: Чувашская Республика, Урмарский район,

2. Кадастровый № _____

3. Площадь земельного участка: _____ кв.м.

4. Вид разрешенного использования: _____

На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

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

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

/ подпись/

М.П.

Арендатор:

Адрес (место нахождения):

/ подпись/

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №463

пос. Урмары

19 июня 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 16.06.2015 № 395 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30.03.2015 № 47 «О «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах исполнительной власти Чувашской Республики» Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на «горячую линию» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением администрации Урмарского района от 16.06.2015 № 47 (далее - Порядок) следующие изменения:

- пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

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

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

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №466

пос. Урмары

19 июня 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 14.08.2015 № 521 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального района»

В соответствии со ст. 39 Устава Урмарского района Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 14.08.2015 № 521 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1) пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики, разрабатываемых структурными подразделениями администрации Урмарского района (далее - проекты), проводит сектор юридической службы администрации Урмарского района.»;

2) в пунктах 3,5 Постановления слова «управляющего делами – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Урмарского района Павлова Н.А.» заменить словами «первого заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Н.А. Павлова.».

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №467

пос. Урмары

19 июня 2019 года

О внедрении института наставничества в администрации Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 09.11.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики», Уставом Урмарского района Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внедрить институт наставничества в администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое **Положение** о наставничестве в администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - Положение).

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 19.06.2019 № 467

Положение
о наставничестве в администрации Урмарского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 09.11.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики», и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрации).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава администрации, способного обеспечить эффективное муниципальное управление; обеспечение стабильности кадрового состава администрации.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальным служащим Урмарского района Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), впервые поступившим на муниципальную службу Российской Федерации, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

успешное прохождение муниципальными служащими испытательного срока;

сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу Российской Федерации, ускорение процесса их профессионального становления;

формирование у муниципальных служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе Российской Федерации, чувства ответственности за выполнение должностных

обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);

муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее также - наставник);

руководитель структурного подразделения администрации, в котором проходит муниципальную службу Урмарского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба) наставляемый (далее также - руководитель наставляемого);

кадровая служба администрации, ответственное за ведение кадровой работы в администрации (далее - кадровая служба);

руководитель администрации (далее - представитель нанимателя).

II. Организация и период осуществления наставничества

2.1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу Российской Федерации и назначенных на должности муниципальной службы категорий «специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы и «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

2.2. Представитель нанимателя утверждает перечень муниципальных служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, стаж муниципальной службы не менее трех лет, пользующихся авторитетом в коллективе, не имеющих дисциплинарных взысканий, взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - перечень наставников), из числа которых представитель нанимателя определяет наставника для конкретного муниципального служащего.

Перечень наставников поддерживается кадровой службой в актуальном состоянии.

2.3. Основанием для установления наставничества в отношении конкретного муниципального служащего является служебная записка кадровой службы представителю нанимателя, согласованная с руководителем структурного подразделения, в которое назначен указанный муниципальный служащий.

Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя.

2.4. Наставником определяется муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным муниципальным служащим, включенный в перечень наставников.

Наставником не может быть муниципальный служащий, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного муниципального служащего одновременно.

2.6. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки кадровой службы представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

2.7. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность муниципальной службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.8. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же гражданского служащего не допускается.

2.9. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставляемого.

2.10. В случае, если в ходе осуществления наставничества установлены факты ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения, данный муниципальный служащий исключается из перечня наставников.

III. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и руководителем наставляемого.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в кадровой службе, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

представление наставляемого коллективу администрации;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов органа местного самоуправления, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

ознакомление с системой электронного документооборота в администрации;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностным регламентом наставляемого;

участие в семинарах, совещаниях, заседаниях, проводимых в администрации;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в администрации;

содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;

подведение итогов реализации плана по наставничеству.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

IV. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Наставник обязан:

совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение;

оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;

докладывать руководителю наставляемого о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;

содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления, порядком исполнения служебных заданий и поручений;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов;

выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

4.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю наставляемого о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;

передавать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным;

проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

4.3. Наставляемый обязан:

выполнять план по наставничеству в установленные сроки;

выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.4. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества в администрации осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в администрации осуществляется кадровой службой.

4.8. Кадровая служба осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в администрации.

Кадровая служба имеет право:

проводить анкетирование участников наставничества с целью определения эффективности работы наставников;

проводить мониторинг организации наставничества в администрации.

V. Стимулирование работы наставника

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, в порядке, установленном представителем нанимателя.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина гражданской службы, продвижении его по службе и поощрении.

Приложение № 1

к Положению о наставничестве в администрации Урмарского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя администрации Урмарского района)

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Урмарского района, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): _____.

2. Наименование должности муниципальной службы Урмарского района (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: _____.

3. Дата поступления наставляемого на муниципальную службу: _____.

_____ 20__ года.

4. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: _____.

5. Период осуществления наставничества: с _____

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Урмарского района
Наставник	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
Руководитель структурного подразделения администрации Урмарского района, в котором проходит муниципальную службу наставляемый	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
Ознакомлен(а):		
Наставляемый	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в администрации Урмарского района Чувашской Республики

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Урмарского района, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый): _____.

2. Наименование должности муниципальной службы Урмарского района (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый: _____.

3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Урмарского района, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы: _____.

4. Период осуществления наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ года.

5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: _____.

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества: _____.

Наставник	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
Ознакомлены:		
Руководитель структурного подразделения администрации Урмарского района, в котором проходит муниципальную службу наставляемый	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
Наставляемый	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №473

пос. Урмары

21 июня 2019 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях материального стимулирования работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики и

заинтересованности их в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации, Администрация Урмарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики А.П. Жандарова.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 02.03.2018 № 177 «Об утверждении Положения об оплате труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникающие с 1 января 2019 года.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21.06.2019 № 473

Положение
об оплате труда, порядке выплаты премий, материальной помощи и единовременного поощрения работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда, образования фонда оплаты труда и его использования, выплаты надбавок, денежных поощрений, единовременных выплат, оказания материальной помощи работникам Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работники Учреждения).

Оплата труда работников Учреждения производится в виде должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат. Размеры должностных окладов и предельные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно таблице 1 к настоящему Положению.

1.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;

- ежемесячные денежные поощрения;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.3. К компенсационным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

1.4. Фонд оплаты труда формируется за счет средств, направленных для выплаты (в расчете на год):

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда
1	2
Должностных окладов	12
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы	13,5
Ежемесячные денежные поощрения	18
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	2
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	3
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	1
ИТОГО:	49,5

1.5. Расходы на выплату стимулирующих и компенсационных выплат руководителя и работников Учреждения осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы работникам Учреждения (далее – надбавка за особые условия) устанавливается в размере до 120 процентов должностного оклада, в том числе:

руководителю Учреждения, заместителю руководителя Учреждения, начальнику отдела, заместителю начальника отдела – от 110 до 120 процентов должностного оклада;

главному специалисту (контролер) – от 100 до 110 процентов должностного оклада;

ведущему специалисту – до 100 процентов должностного оклада.

2.2. Конкретный размер надбавки за особые условия работы по соответствующим группам должностей устанавливается руководителем Учреждения.

2.3. Надбавка за особые условия работы устанавливается при назначении на должность или перемещении на другую должность.

2.4. Надбавка за особые условия работы исчисляется от должностного оклада, а при временном замещении иной должности – от должностного оклада временно замещаемой должности, но не ниже ранее установленного размера.

2.5. Надбавка за особые условия, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается работникам Учреждения одновременно со всеми выплатами за соответствующий месяц.

3. Ежемесячное денежное поощрение

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в соответствии с предельными размерами по наименованию должностей работников Учреждения, установленными согласно таблице 1 к настоящему Положению.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Премирование работников Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

4.2. Фонд для выплаты премий работникам Учреждения формируется в размере двух должностных окладов в год и образовавшейся экономии по фонду оплаты труда.

4.3. Расчетным периодом работы для начисления премий является квартал.

4.4. Выплаты премии работникам Учреждения производятся:

- за первый и второй месяцы в размере до 70% от должностного оклада за фактически отработанное время без оформления дополнительного приказа руководителя Учреждения;

- за третий месяц – в пределах квартального премиального фонда с учетом образовавшейся экономии по фонду оплаты труда.

4.5. Премия руководителю Учреждения выплачивается по результатам выполнения основных показателей деятельности Учреждения. Коэффициент премирования руководителя утверждается Учредителем координирующим (курирующим деятельность) Учреждения.

4.6. Размер и выплаты премий за счет средств от приносящей доход деятельности руководителю и отдельным работникам Учреждения согласовывается с Учредителем, координирующим (курирующим деятельность Учреждения).

4.7. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается в 1,0 (один) балл.

4.8. Увеличение коэффициента премирования выше 1,0 балла может производиться в пределах квартального фонда премирования.

4.9. По усмотрению руководителя Учреждения премия отдельным работникам Учреждения может быть повышена в пределах квартального фонда премирования с учетом положительных и значительных результатов работы.

4.10. Работникам Учреждения, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения в работе, премия может быть снижена частично или не выплачена полностью по решению руководителя учреждения.

4.11. Выплата премии работникам по итогам работы за квартал производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4.12. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было выявлено упущение в работе. Если упущения были выявлены после выплаты премии, то лишение премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены нарушения.

4.13. Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в месяце, за который производится начисление. Дни, когда работник Учреждения находился в учебном или очередном отпусках, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

4.14. Работникам Учреждения, проработавшим неполный расчетный период в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, реорганизацией и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, выплата премии производится за фактически отработанное в данном расчетном периоде время.

4.15. Работникам Учреждения, проработавшим расчетный период и расторгнувшим трудовой договор на дату издания приказа о премировании, премия не выплачивается.

4.16. Решение о лишении или снижении премии оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под роспись.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) работнику Учреждения производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленная работнику Учреждения на день ухода в отпуск.

5.2. Единовременная выплата к отпуску производится работнику Учреждения один раз в год по его заявлению одновременно с выплатами за период отпуска. В случаях использования работником Учреждения отпуска по

частям ее выплата производится по заявлению работника Учреждения при использовании любой части отпуска.

5.3. В случае если работник Учреждения не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года по приказу руководителя Учреждения.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

6.1. Для определения оплаты труда сотрудников МФЦ рекомендуем применять следующие повышающие коэффициенты к должностному окладу за стаж непрерывной работы:

№	Стаж непрерывной работы	Процент
1.	от 1 до 5 лет	10%
2.	от 5 до 10 лет	15%
3.	от 10 до 15 лет	20%
4.	Более 15 лет	25%

Таблица 1

к Положению об оплате труда, порядке выплаты премий, материальной помощи и единовременного поощрения работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики

Размеры должностных окладов и предельные размеры ежемесячного денежного поощрения работников, замещающих должности, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)	Размер ежемесячного денежного поощрения до
Руководитель	5756	1,8
Контролер	4857	1,5
Специалист	4497	1,4