|  |
| --- |
|  И Н Ф О Р М А Ц И О Н Н Ы Й Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь |

**«ВЕСТНИК КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№50 от 15 сентября 2020 года** |  **Издание администрации** **Комсомольского района** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 15 сентября 2020 года №638 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района Чувашской Республики администрация Комсомольского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию при главе администрации Комсомольского района по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского района от 09.09.2011 г. № 455«Об утверждении Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы администрации Комсомольского района Чувашской Республики».

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

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

Глава администрации

Комсомольского района А.Н. Осипов

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;

- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в кадровый резерв;

- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы.

2.2. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных гражданских служащих;

по результатам проведенной аттестации с согласия указанных муниципальных служащих.

2.3. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 5 настоящего Положения.

2.4. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.2 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.5. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.2  настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.6. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района путем:

3.1.1 проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2 определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3 подготовки проектов правовых актов администрации Комсомольского района, в том числе:

- о включении гражданина в кадровый резерв,

- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных правовых актов администрации Комсомольского района по вопросам ведения кадрового резерва;

3.1.4 составления общего списка состоящих в кадровом резерве лиц в соответствии с должностями, для замещения которых формируется этот резерв, с указанием наименования должности и персональных данных каждого такого лица (фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений об образовании, повышении квалификации и переподготовке);

3.1.5 оформления и ведения личных дел и учетных карточек лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2 Список кадрового резерва и учетные карточки лиц, состоящих в кадровом резерве, оформляются в соответствии с формами, прилагаемыми к настоящему Положению (приложения № 1 и № 2 соответственно).

3.3 Сведения, возникающие в связи с пребыванием гражданина в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.4 Все документы и материалы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, а также документы и материалы, образованные в результате конкурса и связанные с пребыванием его в кадровом резерве, подшиваются в личное дело гражданина, состоящего в кадровом резерве. Личные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, формируются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района, который обеспечивает их хранение с соблюдением требований, установленных для информации, носящей конфиденциальный характер.

**4. Комиссия по формированию кадрового резерва**

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается комиссия при главе администрации Комсомольского района по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Комсомольского района (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе. Комиссия создается распоряжением администрации Комсомольского района, в количестве не менее 7 человек.

[Состав](https://internet.garant.ru/#/document/48778744/entry/2000) комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом  Комсомольского района Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Комсомольского района, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

4.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Собрания депутатов Комсомольского района, независимых экспертов.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки, установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

5.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется правовым актом администрации Комсомольского района, проводится Комиссией.

5.3. На основании правового акта администрации Комсомольского района об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней после его подписания секретарь Комиссии направляет для опубликования на официальном сайте администрации Комсомольского района в сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования должностей, по которым проводится конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;

- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, который не может быть менее 20 дней с момента опубликования объявления о проведении конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес сайта в сети «Интернет»).

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте администрации Комсомольского района в сети «Интернет».

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.5. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;

лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.6. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю Комиссии личное заявление по форме, представленной в приложении № 3, и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

Анкета граждан, состоящих на муниципальной службе, заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформляющие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных в ней сведений.

Граждане, не состоящие на муниципальной службе, дополнительно представляют следующие документы и материалы:

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) претендента (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), и (или) сведения о трудовой деятельности;

копии документов об образовании, документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма N 001-ГС/у);

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году включения в кадровый резерв (заполняется в СПО "Справки БК");

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

фотографии 3 x 4 (2 штуки).

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на отборочные мероприятия в установленном законодательством порядке.

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

5.7. Секретарь Комиссии предупреждает гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв и представившего необходимые документы и материалы, о том, что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены. Организация проверки документов и материалов, представляемых для участия в конкурсе, осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в пункте 5.6 настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.9. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе гражданин в течение 3 календарных дней после принятия такого решения извещается об этом письмом за подписью председателя Комиссии. Документы, направленные гражданином в Комиссию, возвращаются гражданину по его письменному заявлению.

5.10. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

5.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв.

5.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.13. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;

- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.14. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин по должности, для замещения которой формируется резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурных подразделений, функциональными особенностями должности, для замещения которой формируется резерв;

- степень развития управленческих качеств и организаторских способностей;

- участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и качество их подготовки (для граждан, состоящих на муниципальной службе в администрации Комсомольского района);

- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Комсомольского района, а также с гражданами и организациями;

- личностные качества кандидата (коммуникабельность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.15. По результатам конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- включить гражданина в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, Комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.16. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Комсомольского района в сети «Интернет».

5.18. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления администрации Комсомольского района об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

5.19. Запись о включении гражданина в кадровый резерв вносится секретарем Комиссии в его личное дело и учетную карточку.

5.20. Все документы, связанные с проведением конкурса, в том числе документы в отношении каждого участника конкурса, сформированные в личное дело, хранятся в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района в течение трех лет.

5.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

**6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств граждан, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций Комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в администрации Комсомольского района;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности).

**7. Использование кадрового резерва**

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с решением главы администрации Комсомольского района

7.2. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы.

**8. Исключение из кадрового резерва**

8.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения гражданином соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае непрерывного пребывания нахождения гражданина в резерве более 3 лет;

8.1.3. в случае отказа гражданина от предложений для замещения вакантной должности;

8.1.4. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.5. в случае увольнения гражданина с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.6. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.7. в случае утраты гражданства Российской Федерации;

8.1.8. в случае признания гражданина судом недееспособным;

8.1.9. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

8.1.10. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.11. в случае смерти.

8.2. Исключение гражданина из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется правовым актом администрации Комсомольского района.

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством порядке.

**Состав
комиссии при главе администрации Комсомольского района по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Краснов А.В. | - | заместитель главы администрации - начальник отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Комсомольского района, председатель комиссии; |
| Крюкова Т.В.  | - | управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района, заместитель председателя комиссии; |
| Соколова О.Р. | - | заведующий сектором юридической службы администрации Комсомольского района, секретарь комиссии. |
| **Члены комиссии**: |
| Лепешкина И.Н. | - | заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Комсомольского района; |
| Чернов Е.И. | - | начальник финансового отдела администрации Комсомольского района; |
|  |  |  |
| Федотова О.В. | - | и.о. начальника отдела ЗАГС администрации Комсомольского района; |
| Галкин Д.С. | - | заведующий сектором специальных программ администрации Комсомольского района; |
| Конторская Е.А. | - | заведующий сектором культуры и архивного дела администрации Комсомольского района. |

**ПОДРОБНЕЕ с документом можно ознакомиться на сайте администрации Комсомольского района Чувашской Республики по адресу:** [**http://komsml.cap.ru/**](http://komsml.cap.ru/)

*с. Комсомольское*

*пост. №638 от 15.09.2020г.*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ от 15 сентября 2020 года №675 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского района Чувашской Республики»**

Во исполнение пункта 5 постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. № 504 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» администрация Комсомольского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Повысить с 1 октября 2020 г. на 3 процента рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Комсомольского района Чувашской Республики, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Комсомольского района Чувашской Республики, утвержденными постановлениями администрации Комсомольского района Чувашской Республики.

2. Органам местного самоуправления Комсомольского района Чувашской Республики привести нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере их ведения, в соответствие с настоящим постановлением в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Руководителям муниципальных учреждений Комсомольского района Чувашской Республики с 1 октября 2020 г. обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на 3 процента.

При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Комсомольского района Чувашской Республики на 2020 год, предусмотренных главным распорядителям средств бюджета Комсомольского района Чувашской Республики.

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

Глава администрации

Комсомольского района А.Н. Осипов

*с. Комсомольское*

*пост. №675 от 15.09.2020г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:****Администрация** **Комсомольского района Чувашской Республики** | **Адрес:****429140, с. Комсомольское,** **ул. Заводская, д. 57** | **Тираж:****360 экз.** |  **Отв. за выпуск:** **Крюкова Т.В.** |