



ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2021
март, 9,
вторник,
№ 8

ЧАВАШ
РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
СЕНТЁРПУС ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЁ
Й Ы Ш А Н У
03.03.2021 № 6
Сентёрпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
03.03.2021 № 6
д. Большое Шигаево

О создании противопаводковой комиссии

В целях подготовки и проведения в 2021 году предупредительных противопаводковых мероприятий, обеспечения безаварийного пропуска весеннего паводка на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Большешигаевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Создать противопаводковую комиссию на территории Большешигаевского сельского поселения в следующем составе:

Председатель: Иванов В.В. - глава Большешигаевского сельского поселения;

Зам. председателя Михайлова Л.Н. - ведущий специалист-эксперт администрации Большешигаевского сельского поселения;

Секретарь: Федорова Е.Л. – специалист 1 разряда администрации Большешигаевского сельского поселения;

Члены:

Карпов В.М.- директор МБОУ «Большешигаевская ООШ» (по согласованию)

Соловьева Г.В. – заведующая Большешигаевского ЦСДК (по согласованию).

2. Утвердить план работы противопаводковой комиссии на 2021 год (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций утвердить составы противопаводковых комиссий и аварийно-спасательных формирований, разработать и утвердить планы мероприятий по подготовке инженерных сооружений и коммуникаций к пропуску паводковых вод 2021 года.

4. Рекомендовать старостам деревень проводить сходы граждан об очистке входных оголовков водопроводных труб от снега, прокопке канав и борозд для пропуска талой воды, проезжей части и наблюдении за ледоходом у мостов и уровня русла рек.

5. Возложить на противопаводковую комиссию вопросы организации работ по обеспечению безопасности людей и сохранению имущества и других ценностей в период паводка и выполнению первоочередных мероприятий по пропуску паводковых вод и ледохода.

6. Назначить ответственным на период весеннего паводка ГТС в населенных пунктах

Николаева В.Н. - старосту д. Большое Шигаево (по согласованию)

Вершкова М.Г. - старосту д. Малое Шигаево (по согласованию)

Фомина Л.А. - старосту д. Арзаматово (по согласованию)

Александрова Ю.В. - старосту д. Большое Яндуганово (по согласованию)

Васильева Н.В. - старосту д. Малое Яндуганово (по согласованию)

Яковлева О.Ю.- старосту с. Сотниково (по согласованию)

7. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения В.В.Иванов

Приложение к постановлению
Большешигаевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 3 марта 2021 г. № 6

План противопаводковых мероприятий на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2021 году.

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Примечание |
|-------|--|---|---------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Разработка плана комплексных мероприятий по подготовке и пропуску весеннего паводка на закрепленной территории, а также оповещению населения в случае возможного подтопления территории. | Глава сельского поселения | март | |
| 2 | Создание оперативной группы для осуществления контроля за подготовкой к паводковому периоду, техническим состоянием гидротехнических сооружений, безаварийным сбросом паводковых вод и немедленным принятием мер по ликвидации нештатных и аварийных ситуаций. | Глава сельского поселения Противопаводковая комиссия | апрель | |
| 3 | Организация круглосуточного наблюдения за состоянием гидротехнического сооружения и уровнем воды. | Противопаводковая комиссия | В паводковый период | |
| 4 | Проведение мероприятий по недопущению попадания в реки и водоемы химически опасных веществ, отходов промышленного и сельскохозяйственного производства. | Противопаводковая комиссия | Постоянно | |
| 5 | Проверка объектов жизнеобеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения) на предмет безаварийной работы. | Противопаводковая комиссия | март - апрель | |
| 6 | Дежурство членов противопаводковой комиссии для оперативного решения возникающих задач. (при необходимости). | Противопаводковая комиссия | В паводковый период | |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|
| 7 | Информирование населения Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о прохождении весеннего паводка, проводимой работе по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком, состоянии источников питьевого водоснабжения и качества воды в них. | Администрация Большешигаевского сельского поселения Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в Цивильском районе(по согласованию) | В паводковый период | |
| 8 | Подготовка пунктов временного размещения населения | Комиссия по ЧС и ОПБ | до 30.03.2021 | |
| 9 | Проверка состояния сил и средств постоянной готовности привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций | Комиссия по ЧС и ОПБ | 25.03.2021 | |

Чăваш Республикин Сентёрвăрри
районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн
администрацийĕ
7 № ЙЫШĂНУ
Март уйахĕн 04- мĕшĕ, 2021 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«04» марта 2021 г. № 7
село Шоршелы

О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 13.04.2020г. № 26 «Об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2020 г. № 347-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в постановление администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 13.04.2020 № 26 «Об утверждении Положения «Об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - Положение) следующие изменения:

пункт 3. Установление иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения изложить в следующей редакции:

«3.1. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник»

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю.Журавлёв

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĒНТĒРВĂРРИ РАЙОНĒ
ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĒН
АДМИНИСТРАЦИЙĒ
ЙЫШĂНУ
«05» март 2021 № 03
Чанкасси ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» марта 2021 № 03
Деревня Кугеево

О мерах по предотвращению разрушений кровельной части зданий и сооружений с большим количеством снега и предупреждения несчастных случаев

В целях предупреждения падения снега и наледи с крыш зданий и сооружений, обеспечения безопасности жителей и предотвращения несчастных случаев

п о с т а н о в л я е т:

- Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:
 - организовать работу по своевременной очистке кровель зданий детских садов, школ, сооружений, жилых домов, особое внимание обратить на здания с массовым пребыванием людей;
 - своевременно принимать исчерпывающие меры по выявлению и устранению опасных участков снежных отложений, наледи, сосулек на крышах зданий;
 - обеспечить соблюдение требований техники безопасности при производстве работ по очистке кровель.
 - ограждать опасные участки сигнальными лентами и при необходимости незамедлительно организовать работы по ликвидации угрозы обрушения снега, льда, сосулек с крыш зданий и сооружений.
- Назначить ведущего специалиста-эксперта Ярухину Надежду Георгиевну ответственным лицом за своевременное предоставление информации о принятых мерах по очистке снега.
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Посадский вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĒНТĒРВĂРРИ РАЙОНĒ
ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĒН
АДМИНИСТРАЦИЙĒ
ЙЫШĂНУ
«05» март 2021 №04
Чанкасси ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» марта 2021 №04
деревня Кугеево

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089) администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кугеевского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кугеевского сельского поселения от 19.03.2014 года № 14 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики М.В.Мельникова

Утверждено
постановлением администрации
Кугеевского сельского поселения
от 05.03.2021 г. №4

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщение лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, (далее соответственно - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны согласно настоящему Порядку уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в администрацию Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно данному Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Кугеевского сельского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения возникшей причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию материальных ценностей администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация Кугеевского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Кугеевского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего, в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Кугеевского сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Кугеевского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку, утвержденному постановлением администрации
Кугеевского сельского поселения от 05.03.2021 №4
Уведомление о получении подарка

_____ (наименование администрации)

от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Итого | | | |

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Чăваш Республикн Сĕнтĕрвăрри
районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн
администрацийĕ
8 № ЙЫШĂНУ
Март уйахĕн 05- мĕшĕ, 2021 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» марта 2021 г. № 8
село Шоршелы

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шоршелского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089) администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шоршелского сельского поселения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 20.03.2014 № 40 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник».

Глава Шоршелского сельского поселения Журавлёв М. Ю.

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщение лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, (далее соответственно - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны согласно настоящему Порядку уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно данному Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Шоршелского сельского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения возникшей причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию материальных ценностей в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Администрация Шоршелского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрация Шоршелского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего, в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Шоршелского сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Шоршелского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку, утвержденному
Постановлением администрации
Шоршелского сельского поселения
от 05.03.2021г. № 8

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование администрации)

от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.03.2021 № 36
город Мариинский Посад

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Чувашской Республики от 05 октября 2007 года № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", **Уставом** Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и подбора высокопрофессиональных специалистов в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Мариинско-Посадского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения (**приложение № 1**).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава администрации

В.В.Сыройкин

Приложение № 1
к **постановлению** администрации
Мариинско-Посадского городского поселения
от «03» марта 2021 г. № 36

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения

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 Мариинско-Посадского городского поселения (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. Основными задачами кадрового резерва являются:

- обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;
- реализация приоритетного направления формирования кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления - "создание кадрового резерва и его эффективное использование", предусмотренного Федеральным законом о муниципальной службе;
- реализация права граждан на свободу труда, включая право на труд, участие в управлении делами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и на должностной рост;
- обеспечение эффективности использования кадров, своевременного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

- содействие профессиональному и должностному росту кадров, стимулирование повышения профессионализма кадров, служебной активности;

- обеспечение непрерывности, преемственности и эффективности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

1.4. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва является:

- принцип законности;
- принцип доступности информации о кадровом резерве;
- принцип добровольности включения граждан в кадровый резерв;
- принцип единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв и кандидатам на вакантные должности, замещаемые из кадрового резерва;
- принцип объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв, с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- принцип эффективности использования кадрового резерва;
- принцип непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава;
- принцип персональной ответственности руководителей исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

2. Формирование кадрового резерва

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

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением администрации Мариинско-Посадского городского поселения. Изменения в список кадрового резерва также вносятся администрацией Мариинско-Посадского городского поселения.

2.3. Граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением,
- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшими победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекоменда-

ции 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.

- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.5. Гражданин включается в кадровый резерв сроком на три года.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется специалистом администрации Мариинско-Посадского городского поселения отвечающим за ведение кадровых вопросов путем:

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

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

- подготовки проектов правовых актов администрации Мариинско-Посадского городского поселения, в том числе: о включении гражданина в кадровый резерв, об исключении гражданина из кадрового резерва, иных правовых актов администрации Мариинско-Посадского городского поселения по вопросам ведения кадрового резерва.

- 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);

- 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 специалистом администрации Мариинско-Посадского городского поселения по ведению кадровых вопросов, который обеспечивает их хранение с соблюдением требований, установленных для информации, носящей конфиденциальный характер.

4. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек.

Состав 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 протоколом.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, **Уставом** Мариинско-Посадского городского поселения, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского городского поселения, 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 методов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов форме индивидуального собеседование;

- 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 Мариинско-Посадского городского поселения, 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 постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения, проводится Комиссией.

5.3. На основании постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней после его подписания секретарь Комиссии направляет для опубликования в газете "Наше слово" объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения в сети "Интернет". 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").

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным **Федеральным законом** от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

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, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;

- 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**, с приложением следующих документов и материалов:

- заявление (приложение № 3)

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;

- копии паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копии трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность претендента;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина: о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются, заверенные нотариально или кадровыми службами с места работы (службы);

- документа медицинской организации об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на соответствующую должность (форма N 001-ГС/у)

- копии распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления (для граждан, состоящих на муниципальной службе) о том, что претендент подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста, если такое распоряжение (приказ) было издано по результатам аттестации претендента;

- справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера установленной формы (для граждан, не состоящих на муниципальной службе).

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 (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

5.7. Муниципальный служащий, замещающий должность в администрации Мариинско-Посадского городского поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, подает заявление на имя представителя нанимателя.

5.8. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, представляет в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету с фотографией.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе гражданин извещается об этом в течение 3 календарных дней после принятия такого решения. Документы, направленные гражданином в Комиссию, могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;
- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.16. 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 Мариинско-Посадского городского поселения);
- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Мариинско-Посадского городского поселения, а также с гражданами и организациями;
- личностные качества кандидата (коммуникабельность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

5.20. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Мариинско-Посадского городского поселения об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

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

5.22. Все документы, связанные с проведением конкурса, в том числе документы в отношении каждого участника конкурса, сформированные в личное дело, хранятся в администрации Мариинско-Посадского городского поселения в течение трех лет.

5.23. 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 Мариинско-Посадского городского поселения;
- 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 Мариинско-Посадского городского поселения.

7.2. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности, осуществляется в установленном законодательством порядке, в том числе по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7.3. 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.

7.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной муниципальной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую муниципальную должность муниципальной службы.

8. Исключение из кадрового резерва

8.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

- в случае замещения гражданином соответствующей вакантной должности;
- в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;
- в случае отказа гражданина от предложений для замещения вакантной должности;
- на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 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;

- в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- в случае утраты гражданства Российской Федерации;
- в случае признания гражданина судом недееспособным;
- в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;
- сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;
- в случае смерти.

8.2. Исключение гражданина из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется распоряжением администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

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

Приложение N 1
к **Положению** о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Мариинско-Посадского городского поселения

Список
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации
Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

| п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания | Замещаемая должность и место работы | Стаж муниципальной (государственной) службы (стаж работы по специальности/общий трудовой стаж) | Опыт работы по исполнению организационно-распорядительных функций | Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв | Должности муниципальной службы для замещения |
|-----|------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|---|---|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение N 2
к **Положению** о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Мариинско-Посадского городского поселения

Учетная карточка

лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Рекомендуется на должность (должности) кадрового резерва _____
3. Замещаемая должность и место работы _____
4. Дата рождения: _____
5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому): _____
6. Отметка о наличии ученой степени, ученого звания _____
7. Отметки о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, пройденных до включения в кадровый резерв: _____
8. Государственные награды _____
9. Трудовая (служебная) деятельность: _____

| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование должности с указанием места работы |
|-------------------|----------------------|---|
| | | |

10. Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв: _____
11. Решения Комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения (с указанием дат заседаний и номеров протоколов): _____
12. Рекомендации Комиссии по индивидуальной подготовке к замещению соответствующей(их) должности (должностей) муниципальной службы: _____
13. Отметка об отказе от замещения вакантной должности, для замещения которой состоял в кадровом резерве, с указанием причины: _____
14. Отметка о назначении на должность (дата, номер распоряжения): _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, заполнившего карточку)

Приложение N 3
к **Положению** о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Мариинско-Посадского городского поселения

В Комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения от _____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского района, для замещения следующей должности муниципальной службы:

_____ (наименование должности)

С положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

Даю свое согласие комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы, оформляется вручную):

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к постановлению от «03» марта 2021 г. № 36

«Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

»

| № п/п | Структурное подразделение | Ф.И.О., должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------|---------------------------|-------------------|---------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЭНТЁРВӐРРИ РАЙОНЁ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ
ЙЫШӐНУ
«04 » марта 2021ç. №6
Нерядово ялѐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«04» марта 2021г. №6
деревня Нерядово

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 10 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении Положения об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2020 г. № 347-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 10 апреля 2020 г. № 32 «Об утверждении Положения об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее-Положение) внести следующие изменения:

Подпункт 3 пункта 1 Положения изложить в следующей редакции:

«Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Глава Приволжского сельского поселения Э.В. Чернов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«05» марта 2021ç. №7
Нерядово ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» марта 2021г. №7
деревня Нерядово

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 28.12.2018г. № 72 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов»

В соответствии постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007г. № 269 «О размерах платы за землю», (постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.09.2020г. № 506), администрация Приволжского сельского поселения постановляет:

1. В постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 28.12.2018г. № 72 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов» (далее - «Порядок») внести следующие изменения:

1.1 абзац 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«Резидентами промышленных (промышленных) парков, резидентами территорий опережающего социально-экономического развития, создаваемых на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов), инвесторами масштабных и (или) приоритетных инвестиционных проектов, являющимися собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся на территориях промышленных (промышленных) парков, территориях опережающего социально-экономического развития, создаваемых на территориях монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов), реализации масштабных и (или) приоритетных инвестиционных проектов, в отношении которых цена земельных участков устанавливается в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка».

1.2 Порядок дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«При заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, собственникам зданий, строений, сооружений либо помещений в них, расположенных на таких земельных участках, предоставляется рассрочка в порядке, определенном органом местного самоуправления».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Приволжского сельского поселения Э.В. Чернов

Сведения

о численности муниципальных служащих и фонде оплаты труда,
финансируемых за счет бюджета Мариинско-Посадского района
за 2020 год

| Наименование учреждения | Численность муниципальных служащих (человек) | | Фонд оплаты труда (в тыс. рублях) | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| | утверждено по штатному расписанию | фактически замещено на отчетную дату | план | факт |
| Администрация Мариинско-Посадского района | 32 | 30 | 10 897,5 | 10 897,5 |
| Контрольно-счетный орган Мариинско-Посадского района | 2 | 1 | 543,4 | 543,4 |
| Отдел образования администрации Мариинско-Посадского района | 3 | 2 | 1 000,4 | 864,4 |
| Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района | 4 | 4 | 1 347,4 | 1 347,4 |
| Финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района | 8 | 7 | 2 549,6 | 2 549,6 |

И.о.начальника финансового отдела
Администрации Мариинско-
Посадского района Н.М.Яковлев