



Информационное издание

ВЕСТНИК

№25

24 сентября

2018 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ХУШУ
Красноармейски сали
2018.09.14 153 №

РАСПОРЯЖЕНИЕ
с. Красноармейское
14.09.2018 г. № 153

1. В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6, объявить конкурс на замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

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

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Приложение
к распоряжению администрации
Красноармейского района
от 14.09.2018 № 153

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

1. Администрация Красноармейского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее – конкурс) - ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

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

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

Адрес электронной почты: kragm_org@cap.ru; kragm_kadru@cap.ru

Контактные лица: Петрова Анжелика Геннадьевна

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

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

Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 17 сентября 2018 года
окончание – 1 октября 2018 года

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную

Новости из сайта

В Красноармейском районе обсуждены предварительные итоги проведения уборочных работ

21 сентября в малом зале администрации Красноармейского района под председательством главы администрации района Александра Кузнецова состоялось совещание с руководителями сельскохозяйственных предприятий и крестьянских (фермерских) хозяйств Красноармейского района.

Основная тема совещания – обсуждение предварительных итогов проведения уборочных работ и сева озимых культур в Красноармейском районе.

Участников совещания с итогами ознакомил заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии Яков Григорьев. По оперативным данным отдела сельского хозяйства и экологии, на 21 сентября зерновые и зернобобовые культуры убраны с площади 13 036 га (100 %). Намолочено 29 700 тонн зерна при средней урожайности 22,8 ц/га.

На сегодняшний день картофель убран с площади 334 га, что составляет 81,8 % от плана (план – 408,5 га). Валовой сбор составил 4 107 тонн при средней урожайности 123,1 ц/га. Остается убрать картофель с площади 74,5 га. Овощи убраны с площади 9 га, валовой сбор составил 145 тонн при средней урожайности 161,1 ц/га.



Горчица убрана с площади 480 га (100%), валовой сбор составил 437 тонн при средней урожайности 9,1 ц/га. Рапс убран с площади 489 га (100%), валовой сбор составил 500 тонн при средней урожайности 10,2 ц/га. Соя убрана с площади 22 га, валовой сбор составил 22 тонн при средней урожайности 10,0 ц/га. Остается убрать 73 га.

По словам Якова Григорьева, под посев озимых подготовка почвы проведена на площади 4 532 га, что составляет 100,2 % от плана (план сева озимых – 4 521 га). Посев озимых зерновых культур проведен на площади 4 532 га (100,2 %). В том числе рожь озимая посеяна на площади 18 га, пшеница озимая – 4 514 га. На сегодняшний день зябь поднята на площади 3 020 га.

Также перед руководителями сельскохозяйственных предприятий обозначены задачи по успешному проведению зимовки скота.

В ходе совещания были обсуждены и другие актуальные вопросы. В том числе – проведение районного праздника «День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности». Праздник тружеников полей планируется провести 26 октября.

Итоги совещания подвел глава администрации Красноармейского района Александр Кузнецов. Он пожелал участникам совещания удачного завершения уборочных работ.

службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

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

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

Дата проведения конкурса – 9 октября 2018 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации Красноармейского района, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6.

Проект трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Красноармейское «__» _____ г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации **ФИО**, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемого в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка) **ФИО** именуемый в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Красноармейского района, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.

1.3. Трудовой договор заключается на _____.

1.4. Срок действия договора с _____.

1.5. Дата начала исполнения работы _____.

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Красноармейского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского района Чувашской Республики.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием,

инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается следующее ежемесячное денежное содержание:

№ п/п	Размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты	Размер		
		Процент	Кэф-фициент	Сумма, руб.
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Ежемесячное денежное поощрение			
5.	Надбавка за классный чин			
Итого				

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Социальное страхование

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

6. Служебное время и время отдыха

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

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

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

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

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Муниципальному служащему по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.

6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов Муниципального служащего.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава Красноармейского района;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон

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

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски салы
2018.09.11 366 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
11.09.2018 г. № 366

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 01 июня 2017 года № 198

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Чувашской Республики от 24.11.2004 № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике» администрация Красноармейского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 01.06.2017 № 198 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красноармейского района Чувашской Республики» следующие изменения:

В приложении «Положение об организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красноармейского района Чувашской Республики» пункт 4.4. изложить в новой редакции: «4.4. Льготное питание предоставляется по согласованию с органом общественного управления образовательного учреждения.

Частичная компенсация стоимости питания предоставляется в виде выплаты денежной компенсации в размере 6 (шесть) рублей в день.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски салы
2018.09.17 369 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
17.09.2018 г. № 369

О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Красноармейского района в осенне-зимний период 2018/2019 годов

Во исполнение Указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2018 года № 15 «О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Чувашской Республики в осенне-зимний период 2018-2019 годов» администрация Красноармейского района постановляет:

- 1. Рекомендовать главам сельских поселений:
 - принять нормативные правовые акты, предусматривающие проведение пожарно-профилактических мероприятий в населенных пунктах, организациях, жилом секторе, обучение граждан по месту жительства мерам пожарной безопасности в быту, изготовление и распространение среди населения материалов агитационного и пропагандистского характера;
 - рассмотреть вопросы готовности объектов и населенных

пунктов к началу нового отопительного сезона на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории поселения;

- информировать население о правилах и мерах пожарной безопасности на протяжении всего осенне-зимнего периода, регулярно размещать статьи и заметки информационного характера о причинах пожаров в жилом фонде и объектах социальной инфраструктуры;

- своевременно очищать дороги от снега к населенным пунктам и источникам наружного противопожарного водоснабжения в целях беспрепятственного проезда к ним;

- организовать работу по утеплению пожарных гидрантов с целью исключения их замораживания;

- обеспечить контроль за строгим соблюдением правил применения открытого огня, эксплуатацией электробытовых приборов, технической эксплуатацией всех видов электроустановок и режимом курения;

- осуществлять контроль за обеспечением мер пожарной безопасности в местах проживания неблагополучных семей и лиц, находящихся на патронажном учёте.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на сектор специальных программ администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски салы
2018.09.17 370 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
17.09.2018 г. № 370

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Красноармейского района в осенне-зимний период 2018-2019 годов

Во исполнение Указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.09.2018 № 16 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чувашской Республики в осенне-зимний период 2018-2019 годов» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Рекомендовать главам сельских поселений:

- предусмотреть при формировании бюджетов сельского поселения финансирование мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

- назначить должностных лиц сельского поселения, ответственных за обеспечение безопасности на водных объектах на территории поселения, и участвующих совместно с надзорными органами в проводимых проверках;

- организовать мониторинг ледовой обстановки, обеспечить усиленный контроль за состоянием ледовой обстановки на водных объектах на территории сельских поселений;

- определить потенциально опасные места участки водоемов, обозначить их соответствующими предупреждающими, запрещающими знаками и назначить ответственных должностных лиц за их контролем.

2. Отделу образования администрации Красноармейского района:

- провести профилактические мероприятия по тематике «Осторожно, тонкий лед!», организовать встречи по данному направлению в образовательных учреждениях района;

- провести с учащимися общеобразовательных и дошкольных учреждений инструктаж по правилам поведения на воде.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на сектор специальных программ администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски салы
2018.09.19 371 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
19.09.2018 г. № 371

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского района от 11.04.2016 № 128

В связи с кадровыми изменениями администрация Красноармейского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 11 апреля 2016 года № 128 «О создании Межведомственной комиссии по обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Красноармейском районе Чувашской Республики», изложив приложение № 1 к постановлению в следующей редакции:

«Состав межведомственной комиссии по обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Красноармейском районе

Григорьева С.А. - заместитель главы администрации Красноармейского района - начальник отдела образования (председатель комиссии);

Григорьев С.Ф. - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района (заместитель председателя комиссии);

Гурьева И.Г. - заведующий сектором опеки и попечительства отдела образования администрации Красноармейского района (секретарь комиссии);

Кондратьева Е.С. - заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок администрации Красноармейского района

Петрова Э.И. - главный специалист-эксперт по делам несовершеннолетних (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних) администрации Красноармейского района

Петрова Е.Ю. - ведущий специалист-эксперт опеки и попечительства отдела образования администрации Красноармейского района;

Васильева Т.С. - ведущий специалист-эксперт отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района;

Яковлев А.О. - ведущий специалист-эксперт сектора юридической службы администрации Красноармейского района

Петрова З.Г. - начальник отдела социальной защиты населения Красноармейского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (по согласованию)

Клементьева О.В. - директор ООО «БТИ «Красноармейское» (по согласованию).»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

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

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

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

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

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

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

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

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

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35, каб.206, 208 лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Имеется возможность осмотра испрашиваемого земельного участка на местности: еженедельно – понедельник с 10-00 ч. до 13-00 ч. по согласованию со специалистом.

2. Порядок внесения и возврата задатка

2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок до 24 октября 2018 года по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской Республики л/с 05153001660) расчетный счет 40302810897063000249 Отделение – НБ Чувашская Республика г. Чебоксары БИК 049706001, ИНН 2109001253, КПП 210901001, без учета НДС.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка». Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих

внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

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

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

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

2.5. Возврат задатков заявителем, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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

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

3. Порядок проведения аукциона

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

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) 30 октября 2018 года в 10 часов 00 минут.

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

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

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

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

К извещению прилагаются:

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

Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, на 3 л. (приложение 2).



Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ИЫШĂНУ
Красноармейски сали
2018.09.20 378 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
20.09.2018 г. № 378

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Красноармейского района, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Красноармейского района, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Красноармейского района

А.Н. Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
Чувашской Республики
от 20.09.2018 № 378

Порядок осуществления финансовым отделом администрации Красноармейского района, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) финансовым отделом администрации Красноармейского района Чувашской Республики, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый отдел), в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Красноармейского района (далее – Порядок), устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее – субъекты проверки) требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Красноармейского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом

Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также правовых актов Красноармейского района, регулирующих отношения, направленных на обеспечение муниципальных нужд.

4. Финансовый отдел осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона.

5. Деятельность финансового отдела (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник финансового отдела;
б) заместитель начальника финансового отдела;
в) заведующий сектором – главный бухгалтер;
г) иные муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в п.7 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового отдела;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела;

в) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных финансового, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

9. Должностные лица, указанные в п.7 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также правовых актов Красноармейского района, регулирующих отношения, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2018, № 1, ст. 43).

10. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются начальнику или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 45 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 45 Порядка.

14. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового отдела на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

17. Распорядительный документ начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение

контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового отдела, а также замена должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

19. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий финансового отдела.

20. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

21. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 45 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

22. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового отдела.

23. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц финансового отдела.

24. Руководителем проверочной группы финансового отдела назначается должностное лицо финансового отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела на основании документов и информации, представленных субъектом отдела по запросу финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового отдела.

27. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового отдела проводится проверка полноты представленных субъектом отдела документов и информации по запросу финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

28. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 27 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 35 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 37 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 35 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов

и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

30. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

31. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

32. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

33. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

34. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 22-25, 29, 31 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

35. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в соответствии с пунктом 28 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

36. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 35 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 35 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 35 Порядка.

37. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом начальника (заместителя начальника) финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

38. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

39. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

40. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

41. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

43. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

44. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем начальника) финансового отдела.

45. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа

начальника (заместителя начальника) финансового отдела начальником (заместителем начальника) финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

46. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 45 Порядка.

47. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

48. Должностное лицо финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Чувашская Республика, Красноармейский р-н, Красноармейское с/пос.

Порядок ознакомления с проектом межевания земельных участков: при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: с.Красноармейское, ул. Ленина д26/1,к.33, с 8 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения выделяемого в счет земельной доли земельного участка в обязательном порядке присылать в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по двум адресам:

1) Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-кт Московский, д.37 в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

2) Чувашская Республика, Красноармейское ул. Ленина д.26/1 , к.33.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Администрация Красноармейского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (почтовый адрес: Чувашская Республика, Красноармейский р-он, с.Красноармейское , ул.Ленина,д.93 т.88353021985)

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Алексеевым Михаилом Леонидовичем (квалификационный аттестат 21-11-54 с.Красноармейск ул. Дружбы д.2 т.89063801336, ml.alekseev@mail.ru) Земельный участок выделяется в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:14:151501:1 местоположение : Чувашская Республика, Красноармейский р-н, Красноармейское с/пос.

Порядок ознакомления с проектом межевания земельных участков: при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: с.Красноармейское, ул. Ленина д26/1,к.33, с 8 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения выделяемого в счет земельной доли земельного участка в обязательном порядке присылать в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по двум адресам:

1) Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-кт Московский, д.37 в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

2) Чувашская Республика, Красноармейское ул. Ленина д.26/1 , к.33.


Информация по аукциону назначенному на 12.09.2018 (протокола №1 от 10.09.2018)

Объект	кадастровый номер	площадь кв. м	начальная цена, руб.	цена аренды, руб.	решение комиссии
Земельный участок, адрес объекта: Чувашская Республика, Красноармейский район, Красноармейское сельское поселение, земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - среднеэтажная жилая застройка	21:14:090116:408	2262	514000	нет	В соответствии с п.14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в виду отсутствия заявок признать аукцион не состоявшимся.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Администрация Красноармейского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (почтовый адрес: Чувашская Республика, Красноармейский р-он, с.Красноармейское , ул.Ленина,д.93 т.88353021985)

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Алексеевым Михаилом Леонидовичем (квалификационный аттестат 21-11-54 с.Красноармейск ул. Дружбы д.2 т.89063801336, ml.alekseev@mail.ru) Земельный участок выделяется в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:14:090901:3 местоположение :

 <p>Информационное издание «ВЕСТНИК Красноармейского района» Учредитель - Администрация Красноармейского района Чувашской Республики</p>	<p>Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru</p>	<p>Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка</p>
	<p>Главный редактор - Иванов В.Ю.</p>	<p>Заказ № 25 2018 год Тираж 50 экз. Объём 6 п. листов А3</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		