



официальный вестник администрации муниципального района «Забайкальский район»

распространяется БЕСПЛАТНО

9 февраля 2024 г

Забайкальское обозрение

ÆÈÇÍ Û ÇÀ Í ÄÄÄËР

№5 (614)

• районные вести • культура • спорт • мероприятия • заседания • • ЖКХ •
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 февраля 2024 года

№ 42

пгт. Забайкальск

О проведении спортивных соревнований, посвященных празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район»

В целях формирования здорового образа жизни и физического развития населения в муниципальном районе «Забайкальский район», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы», а также вовлечения населения в активные занятия физической культурой и спортом, в соответствии с п.26 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» обязывает:

1. Провести с 10 февраля 2024 года по 11 февраля 2024 года соревнования, посвященные празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район».

2. Утвердить Положение о проведении соревнований, посвященных празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район» (Приложение № 1).

3. Ведущему специалисту по молодежной политике и спорту МУ «ОМТО Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Цыганок У.А.) совместно с организационным комитетом Ассоциации Бурят п.г.т. Забайкальск организовать проведение спортивного мероприятия.

4. Утвердить смету фактических расходов на подготовку и проведение спортивных мероприятий (Приложение №2).

5. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» (Чипизубова Н.Н.) произвести финансирование МУДО Центр «Ровесник» пгт. Забайкальск в пределах лимитов бюджетных ассигнований на мероприятия муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» в соответствии со сметой расходов согласно Приложению № 2.

6. И.о. директора МУДО Центр «Ровесник» пгт. Забайкальск (Цискаришвили Ю.И.) использовать денежные средства на проведение соревнований, посвященных празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район» в соответствии со сметой расходов согласно Приложению № 2.

7. Официально опубликовать настоящее распоряжение в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить

на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению (Нимаеву О.Ю.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении спортивных соревнований, посвященных празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район»

1. Цели и задачи

- профилактика и отказ от употребления алкосодеждающей и табако, никотиносодержающей продукции;

- формирование и привлечение к здоровому образу жизни и физическое развитие населения в муниципальном районе «Забайкальский район»;

- повышение спортивного мастерства;

- укрепление дружеских связей между жителями района.

2. Место проведения

Соревнования проводятся с 10.02.2024 года по 11.02.2024 года по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 11А МУ «Спортсервис». Заседание судейской коллегии и представителей команд в 09.30 ч. Начало соревнований в 10.00 часов.

3. Условия, награждение и участники турнира

К участию в соревнованиях допускаются категории участников согласно условиям и правилам проводимых соревнований.

Участники соревнований должны иметь документ удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство).

Стрельба из лука

Соревнования проводятся на дистанциях стартовый круг: 30 м. Подсчет очков: ласти – 2 очка, булэн – 1 очко, при условии полного выбивания ласти, булэн за границы зураахай.

Стартовый круг соревнований проводится в два тура. Личное первенство по итогам двух туров стартового круга, определяется по наибольшей сумме очков.

К абсолютному первенству допускаются все спортсмены.

Дистанции на этапах абсолютного первенства -30м.

Награждение проводится по итогам стартового круга 30м:

1 место – 1000 рублей;

2 место -500 рублей;

3 место – 200 рублей.

и абсолютного первенства:

1 место -2000 рублей;

2 место - 1500 рублей;

3 место -1000 рублей;

4 место - 500 рублей.

Национальная борьба

Соревнования проводятся среди юношей весовых категорий 25 кг, 30 кг, 35 кг, 40 кг, 50кг, св. 50 кг, по правилам бурятской борьбы «Бухэ барилдаан».

Победители и призеры соревнований награждаются медалями, дипломами и денежными вознаграждениями:

1 место – 1000 рублей;

2 место -500 рублей;

3 место – 300 рублей.

Шахматы

Соревнования проводятся по правилам игры «Шахматы», среди возрастных категорий до 12 лет, до 18 лет, старше 18 лет.

Победители и призеры соревнований награждаются дипломами и денежными вознаграждениями

Стартовый круг:

1 место – 1000 рублей;

2 место -500 рублей;

3 место – 300 рублей.

Абсолютное первенство:

1 место -2000 рублей;

2 место - 1500 рублей;

3 место – 1000 рублей.

Шагай наадан

Соревнования проводятся среди возрастных категорий до 10 лет, до 18 лет, старше 18 лет, по правилам бурятской национальной игры «Шагай наадан». Победители и призеры соревнований награждаются дипломами и денежными вознаграждениями

1 место – 1000 рублей;

2 место -500 рублей;

3 место – 300 рублей.

Разбивание хребтовой кости

Соревнования проводится без ограничения возраста, по правилам бурят-монгольской традиционной игры «Һээр шаалган».

Победители и призеры соревнований награждаются дипломами и денежными вознаграждениями

1 место – 1000 рублей;

2 место -500 рублей;

3 место – 200 рублей.

Семейная эстафета «Мама, папа, я»

Соревнования проводятся по двум категориям: папа, мама и ребенок до 10 лет и папа, мама и ребенок старше 10 лет. В соревнованиях проводятся эстафеты-конкурсы: «Скакалка», «обруч», «валенки с мячом», «бег с баскетбольным мячом», «гусеница».

Победители и призеры соревнований награждаются дипломами и денежными вознаграждениями

1 место – 2000 рублей;

2 место -1000 рублей;

3 место –500 рублей.

Смешанный волейбол

Соревнования проводятся по правилам игры «Волейбол». К соревнованиям допускаются мужчины и женщины любого возраста.

Команды победительницы награждаются кубками, медалями, грамотами и денежными вознаграждениями.

1 место -5000 рублей;

2 место -3000 рублей;

3 место -2000 рублей.

4. Общее руководство соревнованиями

Общее руководство соревнованиями осуществляет Администрация муниципального района «Забайкальский район» совместно с организационным комитетом Ассоциации Бурят п.г.т. Забайкальск.

5. Заявки

На участие в соревнованиях подаются в судейскую коллегию перед началом соревнований.

Данное положение является официальным приглашением к участию в соревнованиях.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

муниципального района

«Забайкальский район»

от __ февраля 2024 г. № __

Смета

фактических расходов на проведение спортивных соревнований посвященных празднованию «Сагаалгаан – 2024 год» в муниципальном районе «Забайкальский район»

Место проведения: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 11А МУ «Спортсервис».

Дата и время проведения: с 10 февраля 2024 года по 11 февраля 2024 года с 09.30 ч.

Ответственный за проведение: Администрация муниципального района «Забайкальский район» совместно с организационным комитетом Ассоциации Бурят п.г.т. Забайкальск.

Расходы:	
Стрельба из лука: стартовый круг: 1 место – 1000 рублей; 2 место – 500 рублей; 3 место – 200 рублей. абсолютное первенство: 1 место – 2000 рублей; 2 место – 1500 рублей; 3 место – 1000 рублей; 4 место – 500 рублей.	6700,0 рублей
Национальная борьба: 1 место – 1000 рублей; 2 место – 500 рублей; 3 место – 300 рублей. 1800,0 рублей * 6 возрастных категорий	10800,0 рублей
Шахматы: 1 место – 1000 рублей; 2 место – 500 рублей; 3 место – 300 рублей. 1800,0 рублей * 3 возрастные категории = 5400,0 рублей; абсолютное первенство: 1 место – 1500 рублей; 2 место – 1000 рублей; 3 место – 500 рублей.	8400,0 рублей
Шагай наадан: 1 место – 1000 рублей; 2 место – 500 рублей; 3 место – 300 рублей. 1800,0 рублей * 3 возрастные категории	5400,0 рублей
Разбивание хребтовой кости: 1 место – 1000 рублей; 2 место – 500 рублей; 3 место – 200 рублей.	1700,0 рублей
Семейная эстафета: 1 место – 2000 рублей; 2 место – 1000 рублей; 3 место – 500 рублей. 3500,0 рублей * 2 возрастные категории	7000,0 рублей
Смешанный волейбол: 1 место – 5000 рублей; 2 место – 3000 рублей; 3 место – 2000 рублей	10000,0 рублей
Итого:	50000,0 рублей (пятьдесят тысяч рублей)

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2024 года

№ 135-а

пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» направленных на реализацию мероприятий программы «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы в 2024 году

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 в соответствии с Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2023 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

1. Утвердить порядок финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», направленных на реализацию мероприятий программы «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы в 2024 году, (Приложение №1).
2. Утвердить направление расходования средств муниципальной программы Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы в 2024 году (Приложение №2).
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района С.А. Рукавишников

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 02 февраля 2024 г. № 135-а

Порядок финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы в 2024 году

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы, утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 (далее – программа) в 2024 году.
2. Финансирование расходов районного бюджета на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2024 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», со сводной бюджетной росписью и кассовым планом районного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.
3. Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» представляет в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявки на финансирование для реализации мероприятий

программы.

4. Направления расходования средств муниципальной программой «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы на 2024 год, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5. Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» несет ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

6. В случае неисполнения отдельных мероприятий программы, неосвоенные бюджетные ассигнования, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от «02» февраля 2024 г. № 135-а

Направления расходования средств
муниципальной программы «Муниципальное регулирование
территориального развития муниципального района «Забайкаль-
ский район» на 2020-2026 годы» в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансирование, тыс. рублей				Бюджет последний
		Всего	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Районный бюджет	
1.	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район»»	0	0	0	0	0
2.	Подпрограмма «Модернизация объектов теплоэнергетики и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры муниципального района «Забайкальский район»»	2420,3	0	0	2420,3	0
2.1	Мероприятие «Подготовка к осенне-зимнему периоду объектов коммунальной инфраструктуры городского поселения «Забайкальское»	1491,0	0	0	1491,0	0
2.2	Мероприятие «Подготовка к осенне-зимнему периоду объектов коммунальной инфраструктуры сельских поселений муниципального района «Забайкальский район» (осуществление переданных полномочий.....)»	1491,0	0	0	1491,0	0
3.	Подпрограмма «Чистая вода муниципального района «Забайкальский район»»	0	0	0	0	0
4.	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности муниципального района «Забайкальский район»»	929,3	0	0	929,3	0
4.1	Мероприятие «Внесение изменений в генеральные планы и ПЗЗ поселений»	929,3	0	0	929,3	0
	Итого	2420,3	0	0	2420,3	0

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2024 года

пгт. Забайкальск

№ 136

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, Гаражный сектор, участок № 18, с кадастровым номером 75:06:050104:213, общей площадью 28 кв.м., из земель населенных пунктов, для размещения гаража для хранения автотранспорта.
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена - аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.
3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikaalskadm.ru) и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального района

А.В. Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2024 года

№ 141

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 653 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

В целях приведения действующего акта в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 августа 2023 года № 587 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального района «Забайкальский район» администрация муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 653 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с

социальным сертификатом»:

- 1.1. Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:

«Р_ж – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией муниципального района «Забайкальский район».».

- 1.2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции: «8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета».

- 1.3. Абзац 4 пункта 10 Порядка изложить в следующей редакции: «Р_ж – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

- 1.4. пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции: «Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Советом муниципального района «Забайкальский район» о местном бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, Администрации муниципального района «Забайкальский район», являющемуся уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Иванову Н.Г.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2024 года

№ 142

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 654 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»

В целях приведения действующего акта в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образова-

нии в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 августа 2023 года № 587 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального района «Забайкальский район» администрация муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 654 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»:

1.1. Абзац третий пункта 1 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» в следующей редакции: «Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного муниципальным районом «Забайкальский район») либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальным предпринимателем или физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.».

1.2. Пункт 2 Правил изложить в следующей редакции: «2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно. Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей муниципального района Забайкальский район» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

В случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в информационной системе формирование и подписание соглашения производится в бумажной форме, информация о заключенном соглашении в соответствии с сертификатом, дополнительном соглашении вносится в информационную систему в течение 2-ух рабочих дней после его заключения.».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией муниципального района «Забайкальский район».».

1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги

по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку) в день принятия уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей (услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как производные значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – реестр потребителей).».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Иванову Н.Г.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2024 года

№ 143

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 655 «О некоторых мерах правового регулирования вопро-

сов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами

В целях приведения действующего акта в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 августа 2023 года № 587 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального района «Забайкальский район» администрация муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 655 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами:

1.1. В Правилах формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей:

1) подпункт 3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«3) исполнитель муниципальных услуг (далее - исполнитель услуг) - юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель - производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);»;

2) абзац третий пункта 4 Правил изложить в следующей редакции:

«Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования);»;

3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа».

1.2. В Порядке формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом:

1) пункт 2.7 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;»;

2) в пункте 4.4 слово «направляет» исключить.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на начальника Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Иванову Н.Г.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2024 года

№ 144

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 656 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»

В целях приведения действующего акта в соответствие с особенностями работы государственных, региональных и иных информационных систем, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 августа 2023 года № 587 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального района «Забайкальский район» администрация муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 сентября 2023 года № 656 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»:

1.1. Абзац 4 пункта 5 Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок) изложить в следующей редакции:

«Pj – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией муниципального района «Забайкальский район».».

1.2. Абзац 1 пункта 8 Порядка изложить в следующей редакции: «8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после предоставления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета».

1.3. Абзац 4 пункта 11 Порядка изложить в следующей редакции: «Pj – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией муниципального района «Забайкальский район».».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Иванову Н.Г.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года

№ 147

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы, утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429

В соответствии с пунктом 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2022 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета муниципального района «Забайкальский район» № 225 от 27 декабря 2023 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета № 136 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429, следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» паспорта муниципальной программы «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 2);

1.3. Приложение к муниципальной программе «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 3).

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политики (Рукавишникову С.А.)

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 147

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН» НА 2020 – 2026 ГОДЫ»

Объемы бюджетных ассигнований программы	Объем финансирования мероприятий программы составляет
	165008,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 40 508,6 тыс. руб.; 2021 год – 22 835,0 тыс. руб.; 2022 год – 45770,5 тыс. руб.; 2023 год – 28701,8 тыс. руб.; 2024 год – 8546,0 тыс. руб.; 2025 год – 9060,0 тыс. руб.; 2026 год – 9586,2 тыс. руб.
	Из них: За счет федерального бюджета составляет 55 935,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 7 199,3 тыс. руб.; 2021 год – 13 905,9 тыс. руб.; 2022 год – 20 953,8 тыс. руб.; 2023 год – 13876,9 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.
	За счет краевого бюджета составляет 41297,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 23 666,5 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 14088,0 тыс. руб.; 2023 год – 3543,2 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.
	За счет средств районного бюджета составляет 64636,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 6 645,1 тыс. руб.; 2021 год – 8 788,6 тыс. руб.; 2022 год – 10 728,7 тыс. руб.; 2023 год – 11281,7 тыс. руб.; 2024 год – 8546,0 тыс. руб.; 2025 год – 9060,0 тыс. руб.; 2026 год – 9586,2 тыс. руб.
	За счет средств местных бюджетов поселений составляет 3 138,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 2 997,7 тыс. руб.; 2021 год – 140,5 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 147
Паспорт подпрограммы «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования мероприятий подпрограммы составляет
	165008,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 40 508,6 тыс. руб.; 2021 год – 22 835,0 тыс. руб.; 2022 год – 45770,5 тыс. руб.; 2023 год – 28701,8 тыс. руб.; 2024 год – 8546,0 тыс. руб.; 2025 год – 9060,0 тыс. руб.; 2026 год – 9586,2 тыс. руб.
	Из них: За счет федерального бюджета составляет 55935,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 7 199,3 тыс. руб.; 2021 год – 13 905,9 тыс. руб.; 2022 год – 20 953,8 тыс. руб.; 2023 год – 13876,9 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.
	За счет краевого бюджета составляет 41297,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 23 666,5 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 14088,0 тыс. руб.; 2023 год – 3543,2 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.
	За счет средств районного бюджета составляет 64636,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 6 645,1 тыс. руб.; 2021 год – 8 788,6 тыс. руб.; 2022 год – 10 728,7 тыс. руб.; 2023 год – 11281,7 тыс. руб.; 2024 год – 8546,0 тыс. руб.; 2025 год – 9060,0 тыс. руб.; 2026 год – 9586,2 тыс. руб.
	За счет средств местных бюджетов поселений составляет 3 138,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 2 997,7 тыс. руб.; 2021 год – 140,5 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 147

Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»

№ п/п	Наименование целей, задач, подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, ведомственных целевых программ, показателей	Единица измерения показателя	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Сроки реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители	Значения по годам реализации										Итого	
							Коды бюджетной классификации расходов		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026
							Главный раздел	Целевая статья расходов	Вид расходов									
2	Задача «Снижение уровня аварийности, количества дорожно-транспортных происшествий на дорогах местного значения и обеспечение законных прав граждан на безопасность дорожного движения»	X	X	X	X	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.1	Мероприятие «Повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения детей - участников дорожного движения»	X	1	X	2020-2026	Управление образования Администрации муниципального района «Забайкальский район», образовательные учреждения района	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Показатель «Количество проведенных мероприятий по повышению правового сознания и предупреждение опасного поведения детей - участников дорожного движения»	Ед.	X	Абсолютное значение	X		X	4	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	X	
2.2	Мероприятие «Проведение заседаний Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»	X	1	X	2020-2026	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Показатель «Количество проведенных заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»	Ед.	X	Абсолютное значение	X		X	X	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	Не менее 4-х раз в году	X	
2.3	Мероприятие «Разработка схем организации дорожного движения в населенных районах»	X	1	X	2020-2026	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Показатель «Количество комплексов ПДД»	Шт.	X	Абсолютное значение	X		X	1	0	0	1	1	1	1	1	1	X	
3.	Цель: Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район», благоустройство общественных пространств и придомовых территорий в поселениях муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	X	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район», МУ ОМТО Администрации муниципального района «Забайкальский район», Администрации поселений района	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Задача: Улучшение состояния сети автомобильных дорог муниципального района «Забайкальский район», в том числе автодорог местного значения населенных пунктов района	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

3. Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»

№ п/п	Наименование целей, задач, подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, ведомственных целевых программ, показателей	Единица измерения показателя	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Сроки реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители	Значения по годам реализации								Итого						
							2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026					
3.4	Мероприятие «Реализация проекта «1000» дворов в рамках Плана экономического роста Забайкальского края»	Х	1	Х	Х	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район», Администрация городского поселения Забайкальское»	Коды бюджетной классификации расходов	Вид расходов	Целевая статья	Главный раздел подраздела	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Итого	
							0409	Х	14306_5050	0409	0	0	0	0	20 953,8	13876,9	0	0	0	0	0
	Финансирование мероприятия, в том числе:	Тыс. руб.	Х	Х	Х	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»					0	0	0	0	20 953,8	13876,9	0	0	0	3480,7	
	За счет федерального бюджета																				
	Показатель «Количество отремонтированных дворов																				

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года

№ 148

пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» направленных на реализацию мероприятий программы Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» в 2024 году

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429, Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» 27.12.2022 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета муниципального района «Забайкальский район» № 225 от 27 декабря 2023 г. на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

1. Утвердить порядок финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», направленных на реализацию мероприятий программы Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» в 2024 году. (Приложение №1).
2. Утвердить направление расходования средств муниципальной программы «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы в 2024 году (приложение №2).
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 148

Порядок финансирования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» в 2024 году

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 августа 2019 года № 429 (далее – программа) в 2023 году.

2. Финансирование расходов районного бюджета на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» 27.12.2022 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета муниципального района «Забайкальский район» № 225 от 27 декабря 2023 г., со сводной бюджетной росписью и кассовым планом районного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.

3. Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» представляет в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявки на финансирование для реализации мероприятий программы.

4. Направления расходования средств муниципальной программой «Развитие транспортной системы» муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» на 2024 год, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку.

5. Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» несет ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета, в соответствии с действующим законодательством

6. В случае неисполнения отдельных мероприятий программы, неосвоенные бюджетные ассигнования, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 148

Направления расходования средств
муниципальной программы «Развитие транспортной системы»
муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026
годы» в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1.	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	8546,0
1.1	«Ремонт дорожного покрытия автодорог в сельских поселениях муниципального района «Забайкальский район»	8546,0
	Всего:	8546,0

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года № 150

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в Порядок финансирования муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2023 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.01.2023 года № 77

В соответствии с муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 июня 2020 года № 454, Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2023 года № 224 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря 2022 года № 136 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в Порядок финансирования муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2023 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 18.01.2022 года № 14:

- Приложение к Порядку финансирования муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2023 год «Направления расходования средств муниципальной

программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2023 год» читать в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Приложение
к Порядку
финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2023 год

Направления расходования средств
муниципальной программы «Управление муниципальной
собственностью муниципального района «Забайкальский район»
(2020-2026 годы)» на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1.	Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет	107,4
2.	Предоставление субсидий сельским поселениям на проведение кадастровых работ по образованию земельных участков, занятых скотомогильниками (биометрическими ямами) и на изготовление технических планов на бесхозяйные скотомогильники (биометрические ямы)	50,0
3.	Обеспечение поступления доходов районного бюджета от использования муниципального имущества на основе эффективного управления муниципальной собственностью»	29,0
4.	(заключение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов) Обеспечение защиты имущественных интересов муниципального района «Забайкальский район» (приобретение многофункционального лазерного дальномера, проведение ежегодных поверок)	1,2
5.	«Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	98,0
6	Проведение комплексных кадастровых работ на территории муниципального района «Забайкальский район»	1297,9
	Всего:	1583,5

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года № 151

пгт. Забайкальск

Об утверждении Порядка финансирования муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год

В соответствии с муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 июня 2020 года № 454, Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2023 года № 224 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», на основании статьи 25 Устава 5муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год, согласно приложению № 1.

2. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» обеспечить финансирование мероприятий в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на 2024 год.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.В. Мочалов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраля 2024 г. № 151

ПОРЯДОК

финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из районного бюджета мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год, утверждённой Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 июня 2020 года № 454. Исполнителем программных мероприятий является Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

2. Финансирование расходов районного бюджета на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27.12.2023 года № 225 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», со сводной бюджетной росписью и кассовым планом районного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.

3. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» представляют в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявки на финансирование для реализации мероприятий программы.

4. Направления расходования средств муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год, указаны в приложении к настоящему Порядку.

5. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» несет ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

6. В случае неисполнения отдельных мероприятий программы, неосвоенные бюджетные ассигнования, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

7. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» в пределах своих полномочий осуществляет контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств муниципального бюджета на реализацию мероприятий программы.

Приложение
к Порядку
финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год

Направления расходования средств
муниципальной программы «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1.	Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет	70,0
2.	Обеспечение поступления доходов районного бюджета от использования муниципального имущества на основе эффективного управления муниципальной собственностью (заклучение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов)	30,0
3.	«Забайкальский район»» (приобретение многофункционального лазерного дальномера, проведение ежегодных поверок)	2,0
4.	«Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	98,0
5.	Проведение комплексных кадастровых работ на территории муниципального района «Забайкальский район»	900,0
	Всего:	1100,0

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года

№ 153

пгт. Забайкальск

Об утверждении регламента Администрации муниципального района «Забайкальский район»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, ст.25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить регламент Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Приложение).
2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Об утверждении регламента Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 01.июля 2014 года № 674.
3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 06 февраль 2024 года № 153

РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Регламент) определяет основные правила организации деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Администрация) по реализации полномочий местного значения и вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом муниципального района «Забайкальский район» (далее - Устав).

1.3. Регламент определяет:

- планирование работы Администрации;
- организацию коллегий и других совещательных органов муниципального района «Забайкальский район»;
- порядок проведения совещаний;
- подготовку и принятия муниципальных нормативных актов

Администрации, порядок подготовки их проектов;

- контроль за исполнением принятых актов;
- работу с информацией, в том числе электронной;
- порядок работы с обращениями, поступающими от граждан, депутатов представительного органа и организаций, независимо от форм собственности;
- исполнение иных функций Администрации.

1.4. Отраслевые (функциональные) подразделения Администрации муниципального района «Забайкальский район» осуществляют свою деятельность на основании положений, утвержденных распоряжениями Администрации муниципального района.

1.5. Руководитель отраслевого (функционального) подразделения назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района, напрямую подчиняется Главе муниципального района или непосредственно одному из заместителей Главы муниципального района в соответствии с утвержденной схемой подчиненности.

1.6. Руководитель отраслевого (функционального) подразделения представляет Администрацию в соответствии с полномочиями, определенными положением о подразделении, должностной инструкцией, а также на основании поручений Главы муниципального района.

1.7. Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) подразделений осуществляют свою деятельность на основании Трудового кодекса Российской Федерации и должностных инструкций, утвержденных Главой муниципального района и в соответствии с положением о подразделении. Руководитель отраслевого (функционального) подразделения определяет взаимозаменяемость специалистов.

1.8. Для проведения аттестации и присвоения квалификационных чинов муниципальным служащим в Администрации образуется аттестационная комиссия, деятельность которой регламентируется ст.9.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред.от 26.05.2021г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 11.03.2011 года № 474-ЗЗК (ред. от 25.05.2021 года) «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов муниципальных служащих в Забайкальском крае» и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

1.9. При увольнении специалиста или переводе его на другую должность, данный муниципальный служащий обязан передать документы и дела по акту приема – передачи, новому работнику, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации, в случае отсутствия нового работника принимает руководитель структурного подразделения. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016). До дня увольнения муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение, документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе (Приложении № 1 к настоящему Регламенту).

1.10. Деятельность Администрации осуществляется в условиях гласности.

2. Планирование работы

2.1. Работа Администрации строится на основе годовых и ежемесячных планов Администрации, с учетом основных направлений социально-экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

2.2. Годовой план Администрации разрабатывается на основе годовых планов отраслевых (функциональных) подразделений Администрации.

2.3. Годовой план Администрации служит основой ежемесячного планирования отраслевых (функциональных) подразделений.

2.4. Годовой план в отраслевых (функциональных) подразделениях разрабатывается руководителем подразделения, на основании программ развития муниципального района «Забайкальский район», и мероприятий по их выполнению. Годовой план отраслевого (функционального) подразделения предоставляется

его руководителем на бумажном и электронном носителе в приемную администрации муниципального района «Забайкальский район» до 25 ноября года, предшествующего планируемому.

2.5. Годовой план Администрации предоставляется до 10 декабря года, предшествующего планируемому, на утверждение Главы муниципального района.

2.6. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений ежемесячно не позднее 10-го числа представляют план работы на следующий месяц на бумажном и электронном носителе в приемную администрации муниципального района «Забайкальский район»

2.7. Ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений представляют отчет о выполнении мероприятий, вошедших в ежемесячный план работы Администрации.

2.8. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального района (Исполняющего обязанности), в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

3. Проведение совещаний, собраний

3.1. Для координации деятельности отраслевых (функциональных) подразделений, обсуждения вопросов, Глава муниципального района проводит еженедельно по понедельникам планерные совещания с заместителями Главы, руководителями отраслевых (функциональных) подразделений Администрации.

3.2. На планерных совещаниях заслушиваются отчеты о работе специалистов Администрации, согласно утвержденного графика,

3.3. Ежемесячно, в четвертый четверг месяца, проводятся консультативные занятия с главами городского и сельских поселений муниципального района «Забайкальский район». Цель, порядок и сроки проведения занятия, содержание вопросов, состав участников определяются в каждом конкретном случае Управляющим делами.

3.4. Для рассмотрения вопросов по мобилизационной подготовке, отнесенных к компетенции Администрации, проводятся суженные заседания.

3.5. План рассмотрения вопросов на суженном заседании Администрации формируется помощником Главы по мобилизационной подготовке на календарный год и утверждается Главой муниципального района.

3.6. Помощник Главы по мобилизационной подготовке ведет протоколы суженных заседаний и осуществляет контроль за выполнением решений.

3.7. Оперативные, рабочие и иные совещания, при Главе муниципального района, у заместителей Главы, других руководителей отраслевых (функциональных) подразделений проводятся по мере необходимости.

3.8. Цель, порядок и сроки проведения совещания, содержание вопросов, состав участников определяются в каждом конкретном случае руководителем структурного подразделения, который проводит совещание.

3.9. Специалист отраслевого (функционального) подразделения, ответственный за подготовку и проведение совещания, ведет протокол совещания, который должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней с даты, проведения совещания. Протокол подписывается, председательствующим на совещании.

3.10. Копии протоколов или выписки из них, отраслевое (функциональное) подразделение, ответственное за подготовку и проведение совещания, направляет исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений и организует контроль исполнения.

3.11. Ежемесячно, в последнюю пятницу месяца, проводятся занятия с муниципальными служащими Администрации, в соответствии с утвержденным планом проведения занятий.

3.12. Отраслевые (функциональные) подразделения муниципального района «Забайкальский район» взаимодействуют с поселениями находящимися на территории муниципального района «Забайкальский район» по направлениям деятельности

3.13. Собрания граждан в поселениях муниципального района «Забайкальский район» проводятся по мере необходимости.

График проведения, сроки, информацию о должностных лицах участвующих в собрании граждан в поселениях муниципального района «Забайкальский район» определяют руководители отраслевых (функциональных) подразделений по направлениям деятельности.

4. Организация встреч с зарубежными делегациями

4.1. Встречи и беседы Главы муниципального района «Забайкальский район», заместителей Главы муниципального района «Забайкальский район» с зарубежными делегациями и иностранными гражданами организуются и координируются заместителем Главы муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политике».

4.2. Все заявки на встречи от иностранных организаций, фирм, граждан, а также организаций и учреждений муниципального района, принимающих иностранцев, с необходимой информацией направляются Заместителю главы муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политике, который уточняет цель визита (встречи) и докладывает информацию Главе муниципального района.

4.3. При этом согласовывается участие в беседе других служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации.

4.4. Пресс-конференции и интервью Главы муниципального района «Забайкальский район», заместителей Главы муниципального района «Забайкальский район» с иностранными журналистами организуются пресс-секретарем.

5. Порядок подготовки, принятия и регистрации муниципальных правовых актов

5.1. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации не должны противоречить законодательству и положениям настоящего Регламента.

5.2. Нормативные акты – юридические документы, которые содержат властно-распорядительные предписания: императивные либо диспозитивные нормы права.

5.3. Наименование и виды муниципальных правовых актов Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – правовые акты), полномочия по изданию, порядок их вступления в силу, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Забайкальский район» и настоящим Регламентом.

5.4. В Администрации издаются следующие правовые акты:

- постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края.
- распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

5.6. Правовые акты Администрации подписываются Главой муниципального района (исполняющим обязанности Главы муниципального района).

5.7. Проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального района «Забайкальский район» готовит исполнитель (автор), который несет ответственность за качество, содержание, достоверность, целесообразность и полноту представляемых материалов. Текст проекта должен быть кратким, последовательным, обоснованным, излагать четкое формулирование мысли, не допускающее ее двойного толкования, либо иной путаницы в понимании смысла.

5.8. Подготовка проектов правовых актов осуществляется отраслевыми (функциональными) подразделениями, иницирующими издание правового акта.

5.9. С предложениями о принятии правового акта могут выступать юридические лица. Предложение юридического лица, расположенного на территории муниципального района «Забайкальский район», направляется в Администрацию для рассмотрения и дачи заключения о целесообразности принятия правового акта.

5.10. Согласование проекта правового акта проводится исполнителем с отметкой на «Листе согласований» установленного образца с руководителями отраслевых (функциональных) подразделений или заместителями руководителей, в пределах компетенции. Обязательно проставляется дата согласования.

5.11. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с отраслевыми (функциональными) подразделениями, которым адресуются предписываемые этими правовыми актами мероприятия в течении трех рабочих дней.

5.12. «Лист согласования» является неотъемлемой частью Проекта правового акта, должен содержать: фамилию, инициалы и подпись исполнителя документа - список рассылки и количества экземпляров копий правового акта и печатается на обратной стороне первого листа проекта правового акта.

5.13. Исполнитель документа заверяет факт исполнения проекта правового акта своей подписью на «Листе согласования». Без подписи исполнителя проект дальнейшему согласованию не подлежит.

5.14. Проекты правовых актов должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения, а также быть оформленными в соответствии с требованиями (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Приложение № 2 к настоящему Регламенту.

5.15. В проектах правовых актов в обязательном порядке указывается:

- порядок вступления его в силу, если правовой акт вступает в силу не с момента подписания;

- ссылки на необходимость опубликования правового акта в средствах массовой информации;

- возложение контроля за исполнением правового акта.

5.16. Если принимаемый правовой акт отменяет действие ранее принятых, то он должен содержать пункт об отмене таковых.

5.17. В тексте правового акта при первичном наименовании организации, органа государственной власти или местного самоуправления воспроизводится их полное название (наименование). В последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатура.

5.18. Отработанный проект правового акта, согласованный и подписанный указанными в «Листе согласования» лицами, со всеми приложениями к проекту на бумажном и электронном носителе передается в отдел по правовым вопросам и документообеспечению.

5.19. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом по правовым вопросам и документообеспечению в пятидневный срок со дня предоставления проекта правового акта с обязательным приложением документов, обосновывающих его принятие.

5.20. Правовая экспертиза заключается в проверке наличия полномочий органа местного самоуправления на издание правового акта и соответствия содержания требованиям действующего законодательства.

5.21. При наличии положительного заключения правовой экспертизы в «Листе согласования» проставляется виза начальника или специалиста отдела по правовым вопросам и документообеспечению. Рекомендации по устранению недостатков проекта правового акта могут быть изложены непосредственно на проекте либо в виде отдельного заключения.

5.22. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится отделом по правовым вопросам одновременно с правовой экспертизой акта, в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

5.23. При спорных вопросах противодействия коррупционным проявлениям в сфере муниципального управления проект нормативного правового акта, принимаемого Администрацией муниципального района, в течении 3 дней после согласования направляется исполнителем, осуществляющим подготовку нормативного правового акта, в прокуратуру Забайкальского района с целью проведения антикоррупционной экспертизы.

5.24. Согласование по проекту правового акта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей, причастных к согласованию проекта. Протокол совещания при-

общается к «Листу согласований», о чем в последнем делается соответствующая запись.

5.25. При небольших по объему замечаний рядом с подписью (визой) руководителей отраслевых (функциональных) подразделений на листе согласований указывается: «С замечаниями по пункту...».

5.26. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

5.27. Внесение в проект правового акта незначительных, не меняющих его сути изменений, не влечет за собой повторного согласования.

5.28. При внесении изменений, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен повторно согласовать проект правового акта.

5.29. Срок действия визы согласования не должен превышать один месяц на день сдачи проекта специалисту первой категории по документообеспечению

5.30. Согласованный проект правового акта со всеми приложениями передается исполнителем специалистом первой категории по документообеспечению на бумажном и электронном носителе. В случае непредставления исполнителем проекта правового акта на электронном носителе, нарушения процедуры согласования, оформление с нарушением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, и настоящего регламента, проект возвращается исполнителю.

5.31. Правовой акт изготавливается в полном соответствии с проектом. Время на обработку, печатание, регистрацию, рассылку в течении пяти дней

5.32. Оформленный проект правового акта специалист первой категории по документообеспечению представляет на подпись Главе муниципального района (исполняющему обязанности Главы муниципального района).

5.33. Подписанные Главой муниципального района «Забайкальский район» (лицом, исполняющим обязанности Главы) нормативные правовые акты заносятся в журнал регистрации правовых актов Постановлений или Распоряжений с присвоением порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования. Копии правовых актов рассылаются в необходимом количестве экземпляров, согласно списка рассылки, указанного в «Листе согласования».

5.34. При обнаружении орфографических, технических или других ошибок замена правового акта не производится. В таком случае готовится проект правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт.

5.35. Специалист первой категории по документообеспечению передает нормативные правовые акты специалисту - пресс-секретарю Главы муниципального района «Забайкальский район» для опубликования в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на сайте муниципального района «Забайкальский район», или в муниципальное автономное учреждение «Забайкальский информационный центр» для опубликования в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец».

5.36. Иные муниципальные правовые акты, а также официальная информация органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», подлежащие обнародованию, передаются в средства массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» специалистом - пресс-секретарем после согласования с Главой муниципального района.

Руководители отраслевых (функциональных) подразделений, представившие вышеуказанные материалы для размещения в средствах массовой информации, несут ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений.

5.37. Нормативные правовые акты Администрации, опубликованные, специалист первой категории по документообеспечению передает в электронном виде ответственному специалисту за ведение регистра для направления в регистр муниципальных правовых актов Забайкальского края.

5.38. Официальным опубликованием правового акта считается первая публикация его полного текста в средстве массовой ин-

формации, являющимся официальным источником опубликования нормативных правовых актов муниципального района.

5.39. Правовые акты, как подлежащие официальному опубликованию, так и не требующие опубликования, могут быть обнародованы путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района.

5.40. Не подлежат опубликованию правовые акты или отдельные их положения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

5.41. По истечению 5 лет правовые акты и относящиеся к ним документы, согласно номенклатуре дел, по решению экспертной комиссии Государственного архива Забайкальского края, передаются на хранение в муниципальный архив по описи постоянного хранения.

6. Порядок работы с договорами, муниципальными контрактами и соглашениями

6.1. Настоящий порядок устанавливает обязательные для исполнения условия при заключении от имени Администрации договоров, муниципальных контрактов и соглашений (далее - договоры).

6.2. Договоры, с юридическими и физическими лицами заключаются от имени Администрации, подписываются Главой муниципального района (лицом, исполняющим обязанности).

6.3. Все договоры и соглашения Администрации согласовываются заблаговременно, до подписания с Отделом по правовым и кадровым вопросам, в течение пяти дней с момента получения.

6.4. При согласовании дополнительного соглашения к договору о внесении изменений или соглашения о расторжении договора, к документам, представляемых для согласования, прилагается копия заключенного договора, подлежащего изменению или расторжению.

6.5. Обязательные элементы договора:

- место и дата заключения договора;

- предмет договора;

- существенные условия договора, в том числе:

права и обязанности,

ответственность сторон за нарушение обязательств,

срок действия договора,

порядок разрешения споров,

порядок и условия изменения и расторжения договора,

при заключении возмездного договора – цена договора,

подписи и реквизиты сторон;

- иные условия, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Регистрацию договоров Администрации осуществляет ведущий специалист-секретарь в порядке возрастания номеров в течении календарного года в журнале регистрации договоров.

6.7. Подлинники договоров хранятся в структурных подразделениях ответственных за его заключение

6.8. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

6.9. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных договором, возлагается на инициатора договора.

6.10. Руководители подразделений обеспечивают работу с Контрагентами по выполнению ими обязательств и работ, предусмотренных договорами в полном объеме, повышением качества получаемых результатов.

6.11. Акты приема-передачи товаров, акты выполненных работ, оказания услуг визируются исполнителем и инициатором договора и хранятся вместе с подлинником договора у инициатора договора.

6.12. При осуществлении управлением и распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район», а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений муниципального района «Забайкальский район» Администрация принимает решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в пределах полномочий и в порядке, предусмотренном федеральными и законами субъекта, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район».

6.13. По результатам решения заключаются договора о предоставлении земельных участков, регистрацию которых ведет Отдел экономики, имущественных и земельных отношений, в том числе по торгам по продаже находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» земельных участков а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений муниципального района «Забайкальский район» или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

6.14. При организации закупок продукции для муниципальных нужд всеми установленными действующим законодательством способами, и осуществлении подготовки конкурсной документации, документации об аукционе, документов по запросу котировок и иных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленных действующим законодательством; заключения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, регистрацию которых осуществляет помощник Главы муниципального района «Забайкальский район».

6.16. Конкурсная документация хранится у помощника Главы муниципального района «Забайкальский район» и подлежит уничтожению через 5 лет после исполнения условий контракта (договора).

7. Порядок использования и хранения электронной цифровой подписи

7.1. Правовое регулирование отношений в области электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 04.06.2011 года № 69-ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Носители, содержащие сертификат электронной подписи (далее – ЭП) относятся к материальным носителям, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

7.3. При работе со средствами криптографической защиты информации и средствами ЭП пользователям запрещается:

- снимать несанкционированные копии с носителей ключевой информации или переписывать с них файлы на иные носители информации (ленты стримера, лазерные и жесткие диски и т.п.);
 - передавать носители ключевой информации или знакомить с их содержанием посторонних лиц;
 - передавать носители закрытых ключей ЭП на хранение в не опечатанном боксе без росписи в соответствующих учетных формах;
 - выводить закрытые ключи ЭП на монитор или принтер;
 - оставлять без присмотра носители ключевой информации;
 - использовать электронные носители ключевой информации на неисправных устройствах считывания информации;
 - подписывать своим секретным ключом электронные сообщения и документы, не определенные областью действия Сертификата;
 - устанавливать носители ключевой информации в считывающие устройства автоматизированного рабочего места в режимах, не предусмотренных технологическим процессом формирования электронного документа, а также в другие рабочие станции, не задействованные в системе электронного документооборота;
 - записывать на носитель ключевой информации постороннюю информацию.
- 7.4. Пользователи – владельцы Сертификатов, которые несут персональную ответственность за безопасность собственных закрытых ключей ЭП обязаны обеспечивать их сохранность и неразглашение.
- 7.5. Пользователи хранят носители ключевой информации в специально выделенных хранилищах (сейфах, ящиках, шкафах) индивидуального пользования, в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

8. Ведение делопроизводства

8.1. Организация обмена документированной информацией и электронными документами (информацией) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и порядком работы в системе электронного документооборота (СЭД).

8.2. Корреспонденция, поступившая в Администрацию, проходит первичную обработку, регистрацию в приемной Главы муниципального района.

8.3. На документах, поступающих в Администрацию до 16.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

8.4. На корреспонденции, поступившей после 16.00 часов, проставляется регистрационный штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

8.5. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю ведущим секретарем первой категории.

8.6. Регистрационный индекс входящего документа (входящий номер) проставляется в регистрационном штампе в нижнем правом углу документа.

8.7. Повторным служебным документам присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением признака повторности.

8.9. Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации в течении года, считая от даты первичной регистрации.

8.10. Работа с документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация и ведение секретного делопроизводства в Администрации осуществляется помощником Главы муниципального района «Забайкальский район» по мобилизационной подготовке и работниками, имеющими доступ к секретной информации.

8.11. Документы, поступающие в адрес Администрации, предоставляются для изучения Главе муниципального района (исполняющему обязанности). После резолюции Главы муниципального района документы передаются для исполнения служащим Администрации. Если исполнителей несколько, для оперативного исполнения резолюций с подлинника должны быть сняты копии.

8.12. С резолюцией Главы муниципального района документ передается под подпись исполнителям и если требуется, ставятся на контроль.

8.13. Исполнитель, указанный в резолюции первым, для исполнения поступившего к нему документа, обязан готовить обобщенный ответ (итоговый документ) по результатам общей работы.

8.14. На исполнителя возлагается координация (в представленных полномочиях) совместных действий соисполнителей.

8.15. Соисполнители не позднее чем за 3 дня до истечения исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения (информацию) для подготовки ответа.

8.16. В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, ответственный исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через вышестоящего руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений (информации).

8.17. Все документы предоставляются в приемную ведущему секретарю первой категории, для передачи на подпись Главе муниципального района.

8.18. Ведущий секретарь первой категории проверяет правильность их оформления: адрес, комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати, регистрационный номер, фамилии и номера телефона ответственного исполнителя и др.) и несет ответственность за прием документов оформленных не надлежащим образом.

8.19. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.

8.20. Подписанный Главой муниципального района документ регистрируется в журнале исходящих документов с указанием способа отправки (СЭД, почта и др.) и направляется адресату.

8.21. В зависимости от содержания и срочности исходящие документы направляются адресатам по системе электронного документообеспечения (СЭД), почтовой связью, инкассацией, электронной почтой, передается по факсу. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовым отправлением ведущим секретарем первой категории.

9. Работа с обращениями граждан.

Организация приема граждан по личным вопросам

9.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.2. Обращения граждан рассматриваются Главой муниципального района, заместителями Главы Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в указанных обращениях. Специалисты Администрации, исполняющие обращения граждан, несут ответственность за их сохранность.

9.3. Все поступившие в Администрацию обращения граждан регистрируются в Журнале регистраций обращений граждан. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение Главе муниципального района (лицу его замещающее). Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения.

9.4. Обращения граждан рассматриваются в течении 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для решения всех вопросов, поставленных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения могут быть продлены не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока обращения рассмотрения гражданина, направившего обращения.

9.5. Срок рассмотрения обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, исчисляется с момента регистрации их в тех органах власти, куда данные обращения первоначально поступили.

9.6. Исполнитель обязан за пять дней до истечения срока рассмотрения обращения передать в приемную сформированный пакет документов на отправку с приложением всех необходимых копий.

9.7. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю сообщены результаты рассмотрения в письменной форме или в форме электронного документа.

9.8. Подлинные документы (удостоверения, справки и т.д.), приложенные к письменным обращениям, возвращаются заявителю по его требованию.

9.9. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений несут персональную ответственность за полноту ответов (рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов), соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения граждан.

9.10. Оперативный контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет ведущим секретарем первой категории.

9.11. Прием граждан по личным вопросам ведут Глава муниципального района и его заместители в соответствии с графиком приема граждан.

9.12. Запись на личный прием к Главе муниципального района, его заместителям и организацию приема осуществляет ведущий секретарем первой категории, который составляет списки обратившихся граждан и заполняет учетные карточки (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

9.13. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.14. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.15. Контроль за исполнением поручений, данных в результате рассмотрения граждан в ходе приема, возлагается на ведущего секретаря первой категории.

9.16. Отдел по правовым вопросам и документообеспечению осуществляет бесплатную юридическую консультацию граждан.

10. Порядок исполнения поручений и указаний Главы муниципального района, организация контроля исполнения документов в Администрации

10.1. Поручения и указания Главы муниципального района даются в целях реализации полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», определенных законодательством и Уставом муниципального района «Забайкальский район».

- поручения и указания Главы муниципального района или его заместителей, требующие исполнения и подготовке ответа, а также с пометкой «К».

10.3. Указания Главы муниципального района оформляются в виде резолюций. Если в указании Главы муниципального района не определен срок его исполнения, он устанавливается в соответствии с п.10.5. раздела 10 настоящего Регламента.

10.4. Если в резолюции Главы муниципального района или его заместителей не указан срок исполнения документа, то устанавливаются следующие сроки его исполнения:

- указания Главы и его заместителей – до 30 дней;
- обращения граждан в Администрацию муниципального района – до 30 дней;
- обращение депутатов Государственной Думы Российской Федерации и Законодательного Собрания Забайкальского края – до 30 дней;
- обращение депутатов Совета муниципального района – до 20 дней;

- протесты прокурора – до 10 дней;
- требование прокурора об изменении нормативного акта с предложением способа устранения выявленных коррупциогенных факторов – до 10 дней;
- требование, представление, запрос прокурора – до 30 дней, если в документе не указан другой срок его исполнения;
- запросы СМИ – до 7 дней;
- обращения военнослужащих – до 15 дней;
- жалобы на неправомерные действия муниципальных служащих – до 10 дней;
- запросы и обращения правоохранительных органов рассматриваются в сроки, установленные федеральным законодательством.

10.5. Срок исполнения документа исчисляется с даты его регистрации в приемной Администрации. По обращениям граждан срок исполнения устанавливается в соответствии с п.п. 9.4., 9.5.

10.6. Без указаний конкретной даты исполнения, документы, имеющие в резолюции пометку «срочно» или «прошу доложить» исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» в 10-дневный срок.

10.7. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения или указания Главы муниципального района в установленный срок, исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока представляет на имя Главы муниципального района обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

10.8. При возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок документа, исполнитель представляет на имя Главы муниципального района докладную записку с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

10.9. Решение о корректировке, продлении срока исполнения либо о снятии с контроля поручения или указания Главы муни-

ципального района принимает Глава муниципального района. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

10.10. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается предшествующий рабочий день.

10.11. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, организацию контроля за исполнением документов в отраслевых (функциональных) подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

11. Использование печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

11.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение герба Российской Федерации, а также полное наименование Администрации (гербовая печать), по вопросам кадровой работы применяется печать с оттиском «отдел по правовым и кадровым вопросам».

11.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района и главного бухгалтера Администрации.

11.5. Гербовая печать Администрации хранится у Управляющего делами Администрации.

11.6. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании поручения Главы муниципального района.

11.7. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт.

11.8. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печати и штампов возлагаются на Управляющего делами администрации. При смене Управляющего делами печати и штампы передаются по акту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Регламенту Администрации муниципального района «Забайкальский район»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата приема на работу _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения _____ Ф.И.О. и должность руководителя _____ Дата, _____

1. Подразделение, в котором работал работник, _____ структурного подразделения _____ подпись _____

- работником сдан отчет по служебным командировкам (если необходимо);

- работником переданы дела назначенному лицу

2. Отдел материально-технического обеспечения: _____

- у работника принят персональный компьютер.

3. Отдел по правовым и кадровым вопросам: _____

4. Бухгалтерия: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Регламенту Администрации муниципального района «Забайкальский район»

Единый подход к оформлению проектов правовых актов

1. Постановления и распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» оформляются на бланках установленного образца, на белой бумаге.

Набор и оформление проектов осуществляется со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word: формат А4 (210 x 297 мм.), поля страницы: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 15 мм., нижнее – 15 мм. Шрифт Times New Roman обычный, размер шрифта от 12 до 14, в таблицах приложения допускается уменьшение шрифта до 10. Слова, определяющие название акта (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ), печатаются шрифтом 20. Образец постановления и приложений к нему указаны в п.3 данного приложения.

Постановление и Распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» имеет следующие реквизиты:

1.1. Герб

Герб муниципального района «Забайкальский район» печатается центровым способом, сверху документа.

1.2. Наименование издавшего органа

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

Данный реквизит печатается центровым способом в две строчки выделенным (полуужирным) шрифтом размером № 20, с одинарным межстрочным интервалом. Как образец название приводится в подпункте 1.2.

1.3. Наименование вида документа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ

Данный реквизит печатается центровым способом, заглавными буквами, полуужирным шрифтом, размером № 20. Интервал перед наименованием вида документа составляет 18 пт. Как образец название приводится в подпункте 1.3.

1.4. Дата документа, регистрационный номер и место издания.

Данные реквизиты печатаются полуужирным шрифтом, размер шрифта № 14 центровым способом: дата и номер – на одной строке (центрируются по краям), место издания – на другой строке (в центре). Межстрочный интервал – одинарный. Интервал перед датой составляет 18 пт.

Датой документа является дата его регистрации. Дата документа оформляется словесно-цифровым способом, например 01 января 2014 года.

Регистрационным номер документа состоит из его порядкового номера. Местом издания документа является, место расположения исполнителя – распорядительного органа, т.е. пгт. Забайкальск

1.5. Заголовок к тексту

Заголовок должен быть кратким и емким, точно отражать содержание документа. Данный реквизит пишется с заглавной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок размещается по ширине листа с интервалом 24 пт. от места издания. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с одинарным межстрочным интервалом.

1.6. Текст

Отделяется от заголовка интервалом 18 пт. (допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста, на одной странице).

Текст постановления печатается шрифтом № 14, через полупетельный или одинарный межстрочный интервал, по ширине листа. Начало абзаца выделяется отступом (1,25 мм. по табулятору). Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа (далее – констатирующая или преамбула), во второй (распорядительной) – решения, указания, предписания, предложения. Преамбула в постановлении завершается словом «постановляю», а в распоряжение слово «обязываю» печатаются полуужирным шрифтом.

При наличии пунктов в распорядительной части текста, они оформляются арабскими цифрами с точкой. Промежуток между двумя пунктами (подпунктами) одинарный межстрочный интервал. Название пунктов (подпунктов) выделяется отступом от

первой строки (1,25 мм. по табулятору).

Пункты могут разделяться на подпункты, которые оформляются арабскими цифрами. Например:

1.1. или 1.1.1. и т.д.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны строиться на основе структуры основного нормативного акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте документа на них обязательно делается ссылка. Допускается печать фамилии прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности при подготовке постановлений по вопросам награждения Почетной грамотой Главы муниципального района «Забайкальский район» и т.п.

При первичном упоминании предприятий, организаций и учреждений в тексте документа воспроизводится их полное наименование, в последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатуры.

1.7. Подпись

В Состав реквизита «Подпись» входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ (т.к. документ, оформлен на бланке Администрации), личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности лица, подписавшего документ и его инициалы, фамилия центрируются по краям.

1.8. Визы согласования, список рассылки

Согласование документа оформляется визой согласования на «Листе согласования», включающей в себя наименование отраслевого (функционального) подразделения или сокращенное наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи лица, согласовывающего документ, и дату визирования.

Список рассылки содержит подразделения (организации) которым направляются копии данного акта и количество экземпляров копий правового акта.

Образец Листа согласования и список рассылки указаны в п.4 данного приложения.

1.9. Отметка об исполнителе

В конце «Листа согласования» печатается фамилия и инициалы исполнителя, на следующей строке номер служебного телефона исполнителя документа.

2. Приложения

2.1. Приложения к постановлению (распоряжению) Администрации муниципального района оформляются на отдельных листах с соблюдением общих требований к правовому акту, в них помещаются положения, регламенты, перечни, списки, образцы документов и др. В приложении на первом его листе в правом верхнем углу пишут прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ №», шрифт №12, ниже через интервал 6 пт., указывается наименование правового акта, его дата и регистрационный номер. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от _____ 2014г. № _____

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» прилагаемые: положения, мероприятия, программу, состав комиссии и т.д., на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово: утверждено (утверждены, утверждена, утверждены), напечатанное прописными буквами. Наименование утвержденного документа, дата утверждения, номер пишутся в творительном падеже. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от _____ 2014г. № _____

или

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации

муниципального района
«Забайкальский район»

от _____ 2014г. № _____

2.2 Заголовок

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, с интервалом от предыдущей строчки не менее 30 пт. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) пишется прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14, далее остальные слова заголовка – полужирным шрифтом № 12. Например:

СОСТАВ
конкурсной комиссии

3. Образец оформления правового акта

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2020 г.

№ _____

пгт. Забайкальск

Об утверждении типовой формы муниципального задания

В соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 131-ФЗ от 06.10.2003 г., на основании ст.25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении публичных торгов, на право заключения муниципального контракта.
2. При необходимости заключения муниципального контракта на оказания услуг, руководствоваться требованиями «Положения».
3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район»
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
инициалы фамилия

4. Образец оформления Листа согласования

Лист согласования

Проекта постановления, распоряжения (нужное подчеркнуть)

(наименование правового акта)

	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель Главы			
Заместитель Главы			
Управление экономического развития			
Управление делами			
Управление территориального развития			
Комитет по финансам			
Управление образованием			
Отдел по правовым вопросам и документообеспечению			

Список рассылки копий правового акта:

Должностные лица и подразделения Администрации муниципального района

1. Заместитель Главы ___ экз;
2. Заместитель Главы ___ экз;
3. Бухгалтерия ___ экз;
4. Управление экономического развития ___ экз;
5. Управление территориального развития ___ экз;
6. Управление делами ___ экз;
7. Отдел по правовым вопросам и документообеспечению ___ экз.
8. Отдел по правовым и кадровым вопросам ___ экз;
9. Помощник Главы ___ экз;
10. Помощник Главы по мобилизационной подготовке ___ экз;
11. Консультант по ГО и ЧС ___ экз;
12. ЕДДС ___ экз;

13. Специалист по культуре ___ экз;
 14. Специалист по делам молодежи, физической культуре и спорту ___ экз;
 15. Специалист по труду, трудовым отношениям ___ экз;
 16. Комиссия по делам несовершеннолетних ___ экз;
 17. Управление образованием ___ экз;
 18. Отдел опеки и попечительства ___ экз.

Муниципальные учреждения:

1. Комитет по финансам ___ экз;
 2. МУ ОМТО ___ экз;
 3. Муниципальные образовательные учреждения ___ экз;

Поселения:

1. городское поселение «Забайкальское» ___ экз;
 2. сельское поселение «Абагайтуйское» ___ экз;
 3. сельское поселение «Билитуйское» ___ экз;
 4. сельское поселение «Даурское» ___ экз;
 5. сельское поселение «Красновеликанское» ___ экз;
 6. сельское поселение «Рудник-Абагайтуйское» ___ экз;
 7. сельское поселение «Степное» ___ экз;
 8. сельское поселение «Черно-Озёрское» ___ экз;

Ответственный исполнитель _____ / _____
 _____ / _____

Подпись _____ Расшифровка _____
 Номер служебного телефона исполнителя _____
 Принято в печать _____ 20 ____ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту Администрации
 муниципального района
 «Забайкальский район»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН № _____

(заполняется специалистом ответственным за организацию приема)

Дата и время записи на прием « ____ » _____ 201 ____ г.
 ____ час. ____ мин.

Вид записи (по телефону, на личном приеме и т.п.) и кто записал _____

Ф.И.О. посетителя _____

Место его работы _____

Должность _____

Адрес (прописка) _____

По какому вопросу _____

Когда, по какому вопросу обращался (ась) ранее _____

Записан(а) на прием к (Ф.И.О., должность) _____

Дата, назначенная на прием « ____ » _____ 20 ____ г. в

____ час ____ мин,

Подпись осуществившего запись _____

(расшифровка подписи) _____

(обратная сторона) (Заполняется руководителем, осуществляющим прием)

Дата приема « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час ____ мин..

Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____

Даны поручения: _____
 (Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения: _____

Срок исполнения: _____

Подпись осуществившего прием _____

(расшифровка подписи) _____

Отметка об ответе заявителю: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

Администрация муниципального района
 «Забайкальский район»
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года

пгт. Забайкальск

№ 154

О Правилах внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», статьей 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Забайкальский район».
2. Консультанту отдела по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального района «Забайкальский район» ознакомить с настоящим постановлением под роспись всех работников администрации муниципального района «Забайкальский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 администрации
 муниципального района
 «Забайкальский район»
 от 06 февраля 2024 г. № 154

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации
 муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Забайкальский район»

(далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами и законами Забайкальского края порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Работодатель).

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности и работников, не замещающих должности муниципальной службы (далее - Работник).

2. Порядок приема и увольнения Работника

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- собственноручно заполненную анкету;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы, гражданин обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную анкету;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и краевым законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и краевым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

Прием на работу оформляется распоряжением администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Администрация муниципального района), в структурных подразделениях Администрации муниципального района, обладающих правами юридического лица - приказом руководителя, изданными на основании заключенного трудового договора и личного заявления. Содержание распоряжения Администрации муниципального района, приказа руководителя структурного подразделения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения или приказа.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностным регламентом или должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- ограничениями, установленными действующим законодательством для Работника;
- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда.

2.8. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель ведёт трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным и краевым законодательством.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;
- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;
- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и краевыми законами;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и краевыми законами;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, корректность в общении; придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;
- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и краевых законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Забайкальского края;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;
- исполнять постановления, распоряжения, приказы и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и краевыми законами, должностным регламентом или должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации муниципального района, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и краевыми законами;
 - знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и краевыми законами;
 - возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и краевыми законами.
- 4.3. Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и краевыми законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Оплата труда Работника

5.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

5.2. Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальных служащих, а также о работниках, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями.

5.3. Денежное содержание Работника состоит из оклада месячного денежного содержания (должностного оклада), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок и условия предоставления дополнительных выплат утверждаются локальными актами Работодателя, в частности, ежемесячная надбавка за особые условия труда выплачивается Работнику за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, периодическое привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также другие условия.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.5. По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Работодатель.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

5.6. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться один раз в месяц в сроки, согласованные с Работником и Работодателем.

5.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.9. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями Трудового договора и должностным регламентом (должностной инструкцией) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.3. В Администрации муниципального района устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня:

- с 8 часов 15 минут до 18 часов 00 минут по понедельникам, вторникам, средам, четвергам;

- с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут по пятницам;

- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В связи с производственной необходимостью или на основании обращений трудовых коллективов по распоряжению Администрации муниципального района рабочий день может быть перенесен на другой день.

6.5. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) вести приём граждан по личным вопросам после 18-00 час. и в выходные и праздничные дни;

в) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. К видам времени отдыха относятся:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1,5 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и краевыми законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации муниципального района в целом или её структурных подразделений.

г) отпуска:

7.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более десяти календарных дней.

Главе муниципального района устанавливается ненормированный рабочий день и в связи с этим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 календарных дней.

7.6. Работникам, не являющимся муниципальными служащими,

предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 8 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней.

7.7. Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеназванным Работникам определяется правовым актом Работодателя.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.9. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.12. По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8. Поощрение Работника

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального района «Забайкальский район», а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребёнка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Главы муниципального района;
- д) награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Совета муниципального района «Забайкальский район».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

9. Ответственность Работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя, и где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Распоряжение (приказ) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Муниципальные служащие, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения и единовременного дополнительного денежного поощрения (далее - поощрения) полностью либо частично.

В случае применения неформальных санкций к муниципальным служащим, допустившим нарушение трудовой дисциплины или упушения в работе, размер поощрений по решению Работодателя может корректироваться в зависимости от степени виновности этих лиц, последствиями содеянного ими и минимальным размером не ограничивается.

9.14. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Работодателем путем ведения Табеля учета рабочего времени и Журналов временного отсутствия работников на рабочем месте (по служебной необходимости, по личным мотивам).

10. Пропускной режим в здании Администрации муниципального района

10.1 Пропускной режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), материальных ценностей и других грузов (в том числе специального назначения) в административное здание Администрации муниципального района.

10.2. Выполнение установленных настоящими Правилами требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании Администрации муниципального района.

10.3. Соблюдение пропускного режима обеспечивается круглосуточно единой дежурной диспетчерской службой (далее - ЕДДС) и муниципальным учреждением «Отдел материально-технического обеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – ОМТО).

10.4. Вход в здание Администрации муниципального района разрешается круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни:

- главе муниципального района и его заместителям;
- управляющему делами;
- руководителям структурных подразделений.

10.5. Пребывание Работников (кроме указанных в пункте 10.4) в здании Администрации муниципального района в рабочие дни разрешается с 8.00 часов до 19.00 часов, посетителей - с 8.15 часов до 12.30 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

10.6. Пребывание работников в здании Администрации ранее 8.00 часов и после 19.00 часов в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни допускается с письменного разрешения управляющего делами Администрации муниципального района.

10.7. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников органов (организаций), размещенных в здании Администрации муниципального района, в зданиях Администрации муниципального района и на территории их внутренних дворов категорически запрещается:

- а) вносить (ввозить) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- б) вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- г) курить в не отведенных для этой цели местах.

10.9. Запрещается вход в здание Администрации муниципального района лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

10.10. При осуществлении посетителями попытки ввоза (ввоза) предметов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 10.8 настоящих Правил, они не пропускаются в здание Администрации муниципального района. В случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, такие лица могут задерживаться и передаваться в органы внутренних дел.

10.11. Внос (вынос) материальных ценностей в (из) здание Администрации муниципального района осуществляется на основании письменного разрешения управляющего делами Администрации муниципального района.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию муниципального района.

11.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация муниципального района вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения постановлением Администрации муниципального района.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2023 года

№ 892

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 мая 2016 года № 320 «Об утверждении Порядка определения размера среднемесячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» и размера среднемесячного денежного вознаграждения для установления доплаты к страховой части по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные должности органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29 ноября 2023 года № 204 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 05 мая 2010 года №125 «О принятии Положения «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные должности органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 мая 2016 года № 320 «Об утверждении Порядка определения размера среднемесячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» и размера среднемесячного денежного вознаграждения для установления доплаты к страховой части по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные должности органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, по всему тексту постановления и Порядка слово «выборные» заменить словом «муниципальные» в соответствующем числе и падеже.

2. Официально опубликовать настоящее Постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация муниципального района «Забайкальский район» в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, сообщает о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка.

1. Общие положения

Аукцион проводится в электронной форме на электронной площадке РТС-тендер (далее – ЭП) на основании Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «05» февраля 2024 года № 136 «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

Форма аукциона – открытый аукцион в электронной форме.

Организатор аукциона: Администрация муниципального района «Забайкальский район» (674650, Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А, телефон: (30251) 2-27-76, 3-12-60 адрес электронной почты: zabaikalsk-40@mail.ru).

Оператор электронной площадки: Наименование: ООО «РТС-тендер». Адрес: г. Москва, наб. Тараса Шевченко, 23А. Сайт – <http://www.rts-tender.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: «09» февраля 2024 года с 14-00 часов по местному времени.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: «10» марта 2024 года до 23-00 часов по местному времени.

Время и место приема заявок на участие в аукционе: заявки и документы претендентов на участие в торгах принимаются в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте ЭП (<http://www.rts-tender.ru>), через оператора ЭП, в соответствии с регламентом ЭП.

Дата и время определения участников аукциона: «11» марта 2024 года в 10-00 часов по местному времени. Адрес: Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А, 1 этаж, кабинет № 12.

Дата, время и место проведения аукциона: «18» марта 2024 года в 10-00 часов по местному времени аукцион будет проводиться в порядке, определенном статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации на электронной площадке РТС «Тендер», размещенной на сайте <http://www.rts-tender.ru> в сети Интернет.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр земельных участков на местности осуществляется с даты начала приема заявок на участие в аукционе до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе в рабочее время по письменному заявлению заинтересованного лица, поданного Организатору аукциона. Такое заявление должно быть подано не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

Решение об отказе в проведении аукциона принимается Организатором аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

1.12 В соответствии с Регламентом электронной площадки ООО «РТС-тендер» установлено право взимания с победителя или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор аренды земельного участка, электронного аукциона платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукцион.

II. Сведения о земельных участках

Предмет аукциона:

ЛОТ № 1.

Земельный участок с кадастровым номером 75:06:050104:213, площадью 28 кв. метров, расположенный по адресу: Забайкальский край, р-н Забайкальский, п/ст Даурия, Гаражный сектор, участок № 18, для размещения гаража для хранения индивидуального автотранспорта.

2. Срок аренды земельного участка: 10 лет.

3. Сведения о правах: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

4. Категория земель: земли населенных пунктов.

5. Обременения земельных участков: отсутствуют.

6. Ограничения использования земельных участков: отсутствуют.

7. Сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (тех-

нологическое присоединение): Согласно ответа АО «ЗабТЭК» № 494 от 23.01.2024 года о предоставлении информации о технической возможности подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а именно земельного участка с кадастровым номером 75:06:050104:213, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п/ст. Даурия, Гаражный сектор, участок № 18, сообщает следующее.

Согласно п. 25 «Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологического присоединения) к системам теплоснабжения», утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2115 и вступает в силу 01.03.2022 г., техническая возможность подключения к системе теплоснабжения существует при одновременном наличии резерва пропускной способности тепловых сетей, обеспечивающего передачу необходимого объекта тепловой энергии, теплоносителя, и резерва тепловой мощности источников тепловой энергии.

В настоящее время ввиду отсутствия резерва пропускной способности тепловых сетей на участке от ТК-1 до ТК-2 в п.ст. Даурия техническая возможность подключения новых потребителей тепловой энергии отсутствует.

Во исполнение пунктов 20 и 24 Правил № 2115 направляем Вам следующие варианты подключения объектов капитально строительства к централизованной системе теплоснабжения.:

- заключение договора о подключении с платой, установленной в индивидуальном порядке, без внесения изменений в инвестиционную программу исполнителя и с последующим внесением соответствующих изменений в схему теплоснабжения в установленном порядке

- заключение договора о подключении будет осуществлено после внесения необходимых изменений в схему теплоснабжения и инвестиционную программу АО «ЗабТЭК».

Техническая возможность подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения имеется. Максимальная нагрузка в возможных точках подключения подключаемого объекта не должна превышать 5 м²/сут.

8. Сведения о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам:

Земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 75:06:050104:213 площадью 28 кв. м, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, Гаражный сектор, участок № 18, находящийся согласно градостроительного регламента в зоне сооружений автомобильного транспорта (И-4).

Основные виды разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства:

Хранение автотранспорта (2.7.1);

Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорт, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.9;

Объекты дорожного сервиса 4.9.1;

Размещение зданий и сооружений дорожного сервиса. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 4.9.1.1 – 4.9.1.4.

Максимальные и минимальные размеры земельных участков данной зоны в соответствии с градостроительным регламентом в размере:

- предельные минимальный размер земельного участка не устанавливается;

- предельные максимальный размер земельного участка не устанавливается.

Правила землепользования и застройки сельского поселения «Даурское» утверждены решением Совета сельского поселения «Даурское» муниципального района «Забайкальский район» № 48 от 20.06.2022 года.

9. Начальная цена предмета аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка, установленного в размере ежегодной арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка для участия в аукционе:

№ лота	Местоположение; кадастровый номер земельного участка	Начальная цена предмета торгов, руб.	«Шаг аукциона» 3%, руб.	Размер задатка (20%) для участия в аукционе, руб.
1	Забайкальский край, р-н Забайкальский, п/ст Даурия, Гаражный сектор, участок № 18, с кадастровым номером 75:06:050104:213, площадью 28 кв. метров	480,67	14,42	96,13

III. Условия участия в аукционе

Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

Для обеспечения доступа к участию в Процедуре Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом электронной площадки www.rts-tender.ru (далее - электронная площадка).

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в Процедуре осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) Заявок, указанных в данном извещении.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются электронной площадкой и размещены на сайте <http://help.rts-tender.ru/>.

Документы, подаваемые заявителями для участия в аукционе

При приеме заявок от претендентов ЭП обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов, оформленных надлежащим образом.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) 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;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в подпунктах 2-4 раздела: «Документы, подаваемые заявителями для участия в аукционе извещения».

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме орга-

низатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона

Подачей заявки, претендент подтверждает, что он ознакомлен с условиями договора аренды, входящего в состав документации о проведении торгов.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки www.rts-tender.ru. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты. Задаток, прописанный в извещении, в размере двадцати процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет ООО «РТС-тендер», указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Порядок внесения и возврата задатка

Реквизиты для перечисления денежных средств за участие в электронных процедурах по имущественным торгам на электронной площадке РТС-тендер:

Получатель: ООО «РТС-тендер»

Наименование банка: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»

Расчетный счёт 40702810512030016362, Корр. счёт 30101810445250000360, БИК 044525360, ИНН 7710357167, КПП 773001001

Назначение платежа: Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _____, без НДС.

Обратите внимание на следующее:

Не нужно разбивать платежи по разным торгам разными п/п.

Данная операция просто является пополнением счета.

Платежи разносятся по виртуальным счетам каждый рабочий день по факту поступления средств по банковским выпискам (то есть банковский день + рабочий день).

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только участник. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме Претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва Заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи

(приема) Заявок, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 3 (три) дня со дня поступления уведомления об отзыве Заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) Заявок задаток возвращается в течение 3 (трех) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 3 (трех) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты арендуемого Объекта. При этом заключение договора аренды для победителя аукциона является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона, от заключения в установленный срок договора аренды Объекта он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Организатора от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона

В случае изменения реквизитов участника для возврата задатка, указанных в Заявке, участник должен направить в адрес электронной площадки уведомление об их изменении до дня проведения аукциона, при этом задаток возвращается участнику в порядке, установленном настоящим разделом.

Определение участников аукциона

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Проведение аукциона и порядок заключение договора аренды
Порядок проведения аукциона устанавливается регламентом

электронной торговой площадкой РТС-Тендер и нормами Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион начинается в установленные в извещении день и час. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается

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

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 11 статьи 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, заключается договор аренды такого участка, либо подписанный проект договора аренды земельного участка.

По результатам проведения электронного аукциона договор аренды такого участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах

электронного аукциона на официальном сайте.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Настоящее извещение о проведении аукциона, заявка на участие в аукционе, проект Договора, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол о результатах аукциона в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>, <https://www.rts-tender.ru>).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

- Приложение 1. Форма заявки на участие в аукционе в электронной форме.
- Приложение 2. Проект договора аренды земельного участка.
- Приложение 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование Организатора)
Претендент

_____ (Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы) в лице _____

_____ (ФИО)

действующий на основании _____

_____ (Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Паспортные данные: серия _____ № _____

_____, дата выдачи «_____» _____ г.
Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:

«_____» _____ г. _____

ОГРН индивидуального предпринимателя

№ _____

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ИНН № _____ ОГРН № _____

Представитель Претендента _____

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от «_____» _____ 20_____ г.,

№ _____

Паспортные данные представителя: серия _____ № _____, дата

выдачи «_____» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

_____ принял решение об участии в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка:

Дата аукциона: _____ № Лота _____

Наименование Объекта (лота) аукциона _____

Адрес (местонахождение) Объекта (лота) аукциона _____

_____ в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

1. Заявитель обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и Регламенте Оператора электронной площадки.

1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме, а также в иных случаях, предусмотренных пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, заключить договор с Арендодателем (Продавцом) в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Извещением о проведении аукциона в электронной форме и договором.

2. Заявитель согласен и принимает все условия, требования, положения Извещения о проведении аукциона в электронной форме, проекта договора и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Заявителю известны сведения о Земельном участке, Заявитель надлежащим образом ознакомлен с реальным состоянием Земельного участка и не имеет претензий к ним.

3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона в электронной форме.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.

5. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, и они ему понятны.

6. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Арендодатель (Продавец)/Организатор аукциона в электронной форме не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме с

даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и сайте Оператора электронной площадки.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе (под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, описание способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

1 Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом

2 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности): _____

(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии)
(подпись)

Приложение № 2
к извещению о проведении аукциона
на право заключения договоров аренды
земельного участка

ДОГОВОР № _____

аренды земельного участка,
государственная собственность на который не разграничена

пгт. Забайкальск
«___» _____ 2024 года

Муниципальный район «Забайкальский район», от имени которого действует Администрация муниципального района «Забайкальский район» (далее – Администрация), именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы муниципального района «Забайкальский район» Мочалова Александра Владимировича, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», по результатам аукциона на заключение договора аренды земельного участка (протокол о результатах аукциона от «___» _____ 2024 года) заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет и цели аренды

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 75:06:050104:213, площадью 28 кв. метров, местоположе-

ние которого установлено: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, Гаражный сектор № 18 (далее – земельный участок).

1.2. Земельный участок предоставляется для размещения гаража для хранения индивидуального автотранспорта. (вид разрешенного использования указывается согласно аукционной документации)

1.3. Указанный в Договоре вид разрешенного использования земельного участка является окончательной и изменению не подлежит, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2. Ограничения (обременения) в использовании земельного участка

2.1. Земельный участок не обременен правами третьих лиц.
2.2. На земельный участок распространяются следующие ограничения в использовании: отсутствуют.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на 10 лет.

3.2. Договор подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю и считается заключенным с момента такой регистрации.

3.3. Договор прекращается в связи с истечением срока действия Договора, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае, если по окончании срока действия Договора, заключенного для целей строительства, строительство объекта не завершено и объект не введен в эксплуатацию, такой объект незавершенного строительства может быть продан с публичных торгов в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Размер арендной платы и условия её внесения

4.1. Арендные платежи начинают исчисляться с даты подписания настоящего Договора независимо от даты проведения государственной регистрации Договора.

Неиспользование Арендатором земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей по Договору.

4.2. Годовой размер арендной платы сформирован по результатам аукциона и составляет _____ (_____) рублей.

(сумма указывается согласно протоколу об итогах аукциона)
Задаток в сумме _____ (_____)

рублей, внесенный Арендатором для участия в аукционе, зачисляется в счёт арендной платы по Договору.

4.3. Арендная плата осуществляется:

- физическими лицами в срок до 15 сентября, а в случае если договор аренды земельного участка заключен после 15 сентября - в срок до 15 декабря;

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями ежеквартально до 15-го числа последнего месяца квартала. В случае, если срок наступления платежа приходится на выходной (нерабочий праздничный) день, то днем окончания срока внесения платежа является день, предшествующий выходному (нерабочему праздничному) дню.

За нарушение срока внесения арендной платы за земельный участок, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,1 процента от суммы арендной платы земельного участка за каждый календарный день просрочки.

4.4. Арендная плата перечисляется Арендатором на расчётный счёт Арендодателя по следующим реквизитам: УФК по Забайкальскому краю (Комитет по финансам Муниципального района «Забайкальский район») ИНН 7505001802 КПП 750501001 ОКТМО 76612445 Расчётный счет № 03100643000000019100 Отделение Чита Банка России / УФК по Забайкальскому краю г. Чита БИК 017601329 с отметкой код бюджетной классификации 90211105013050000120 (назначение платежа: оплата по договору

аренды № _____ от _____).

Обязательство по внесению арендных платежей считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчётный счёт Арендодателя.

В случае, если платеж является невыясненным из-за ошибки в платежном поручении при перечислении денежных средств на расчётный счёт Арендодателя по договору, то датой поступления платежа будет считаться дата уточнения платежа. При этом обязательство по уплате арендных платежей считается исполненным Арендатором с даты фактического поступления платежа.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий Договора;

5.1.2. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества участка в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;

5.1.3. требовать от Арендатора своевременного предоставления установленных законодательством сведений о состоянии и использовании земель;

5.1.4. посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения условий Договора;

5.1.5. требовать приостановления работ, ведущихся Арендатором на земельном участке с нарушением условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и требованиям закона.

6. Права и обязанности Арендатора

6.1. Арендатор имеет право:

6.1.1. проводить работы по улучшению экологического состояния земельного участка при наличии утвержденного в установленном порядке проекта;

6.1.2. в пределах срока действия договора с письменного согласия Арендодателя передавать земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу, в том числе передавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, если иное не предусмотрено пунктом 9 статьи 22 Земельного кодекса Российской Федерации;

6.1.3. на заключение соглашения об установлении сервитута (далее – Соглашение) в отношении земельного участка (его части) без согласия Арендодателя при условии его уведомления в течение 10 (десяти дней) со дня заключения соглашения, если договор заключен на срок более чем один год. Соглашение заключается на срок, не превышающий срок действия договора.

6.2. Арендатор обязан:

6.2.1. использовать земельный участок в соответствии с целью и видом его разрешенного использования;

6.2.2. своевременно и в полном объёме вносить арендную плату;

6.2.3. соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных (принятие мер по борьбе с сухой травянистой растительностью, проведение мероприятий по уничтожению остатков растительности безогневым способом) и иных правил, нормативов, не допускать его загрязнение, захламливание, не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать благоустройство территории;

6.2.4. не осуществлять на земельном участке работы, для проведения которых требуется соответствующее разрешение, без разрешения компетентных органов;

6.2.5. не использовать для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые,

пресные подземные воды и т.п. объекты, без письменного согласия соответствующих органов, если такое согласие предусмотрено законодательством;

6.2.6. обеспечить Арендодателю и органам государственного (муниципального) контроля (надзора) свободный доступ на земельный участок и в расположенных на его территории здания и сооружения в случаях, установленных законом;

6.2.7. выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п.;

6.2.8. не препятствовать размещению и обеспечивать сохранность имеющихся на участке межевых, геодезических и других специальных знаков;

6.2.9. не осуществлять на земельном участке деятельность, в результате которой нарушаются права и законные интересы третьих лиц;

6.2.10. предоставить право лицу, имеющему соответствующее разрешение, на прокладку и эксплуатацию линий электропередачи, связи и трубопроводов, других коммуникаций;

6.2.11. незамедлительно извещать Арендодателя об аварии или ином событии, нанесшем или грозящем нанести земельному участку ущерб, и своевременно принимать меры по предупреждению, предотвращению и ликвидации последствий таких ситуаций;

6.2.12. устранить за свой счёт недостатки земельного участка и иные его изменения, произведенные без согласования с Арендодателем, по письменному требованию последнего;

6.2.13. нести полную ответственность за все убытки, включая упущенную выгоду, которые он может причинить Арендодателю, смежным землепользователям, третьим лицам, в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, явившихся результатом хозяйственной деятельности Арендатора, вследствие использования земельного участка не по его прямому назначению в соответствии с настоящим договором либо вследствие своих некомпетентных действий;

6.2.14. соблюдать установленный режим ограничений при использовании охранных зон, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохраных зон, прибрежных защитных полос, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон, установленных в соответствии с Российской Федерации (в случае, если такие ограничения установлены в отношении земельного участка);

6.2.15. не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления срока платежа, письменно сообщить Арендодателю о том, что исполнение обязательства по уплате арендных платежей по Договору им возложено на третье лицо с указанием срока действия такого поручения, а также персональных данных третьего лица и согласие третьего лица на уплату арендных платежей. В противном случае будет считаться, что Арендатор просрочил исполнение обязательств по уплате арендной платы с наступлением последствий, предусмотренных пунктом 7.2. Договора;

6.2.16. осуществлять мероприятия по охране земельного участка и расположенных на нем природных ресурсов;

6.2.17. письменно известить Арендодателя в случае отчуждения принадлежащих Арендатору зданий и иных сооружений, расположенных на земельном участке, их частей или долей в праве на эти объекты, в течение 10 (десяти) дней со дня заключения соответствующей сделки;

6.2.18. в случае изменения адреса или иных реквизитов, в трёхдневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. В противном случае исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам будет считаться надлежащим исполнением обязательств по Договору;

6.2.19. ежегодно в срок до 1 марта являться в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» для сверки расчёта арендных платежей.

6.2.20. сохранять все зелёные насаждения на земельном участке за исключением тех, которые могут быть снесены по разрешению органа местного самоуправления, уполномоченного в области охраны окружающей среды;

6.2.21. незамедлительно сообщать Арендодателю (в целях принятия последним соответствующих мер) о фактах размещения на

арендуемом земельном участке любых объектов капитального и некапитального строительства (включая инженерные коммуникации, опоры линий электропередач и др.) в случае их обнаружения арендатором после получения земельного участка в аренду и выноса границ земельного участка в натуру. В противном случае убытки, которые могут возникнуть у собственников таких объектов в связи с их повреждением, сносом и т.п., будут возмещаться за счёт средств Арендатора;

6.2.22. не позднее срока, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 Договора, получить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в органе, осуществляющем выдачу разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; в тот же срок выполнить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и осуществить государственную регистрацию права собственности на построенный (реконструированный) объект недвижимости (в случае, если земельный участок предоставлен в аренду для строительства капитального строения).

6.2.23. обеспечить свободный доступ на земельный участок представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта;

6.2.24. обеспечить проведение работ по рекультивации земельного участка в случае, если земельный участок предоставлен для проведения работ, связанных с использованием недр;

6.2.25. обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, в случае, если земельный участок, расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;

6.2.26. выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

7. Расторжение Договора

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон. Договор не может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон в случае, если Арендатором не осуществлена государственная регистрация права собственности на объект недвижимости, построенный в соответствии с условиями настоящего Договора на арендуемом земельном участке.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае осуществления Арендатором деятельности, приводящей к ухудшению качества земельного участка, ухудшению экологической обстановки; при загрязнении прилегающих земель; в случаях, предусмотренных землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, природоохранными, санитарными и иными нормами и правилами; при невнесении арендной платы более двух сроков подряд по истечении установленного договором срока платежа независимо от её последующего внесения; при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд; а также в случае невыполнения Арендатором обязанностей, установленных пунктом 6.2 настоящего Договора; в иных случаях, установленных действующим законодательством.

7.3. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя по истечении одного года после уведомления Арендатора земельного участка о расторжении договора, в случае, если предоставленный в аренду земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд.

7.4. Арендодатель, письменно уведомив Арендатора, вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор при переходе права собственности на здание, строение, сооружение, расположенном на земельном участке, от Арендатора к другому юридическому или физическому лицу. В этом случае Договор признается расторгнутым с момента получения Арендатором соответствующего уведомления.

7.5. При досрочном расторжении настоящего Договора судьба возведенных на земельном участке зданий, строений, сооружений, незавершенных строительством объектов и иных неотделимых улучшений определяется соглашением о расторжении Договора либо решением суда.

7.6. При досрочном расторжении настоящего Договора, Договор считается расторгнутым, а обязательства сторон по нему прекращены (в том числе, в случае совпадения должника и кредитора в одном лице), с момента государственной регистрации прекращения права аренды, а, если, договор не подлежит государственной регистрации – с момента подписания сторонами соглашения о расторжении договора либо вступления в силу судебного решения.

8. Дополнительные условия Договора

8.1. Настоящий Договор одновременно является актом приёма-передачи (передаточным актом) земельного участка. Земельный участок считается переданным с момента подписания Договора Сторонами.

8.2. Арендатор земельного участка не имеет преимущественного права на заключение нового договора аренды такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено действующим законодательством.

8.3. Корреспонденция (письма, уведомления, претензии, предписания) считается полученной Арендатором, если она направлена заказным письмом по почтовому адресу Арендатора или адрес электронной почты, указанным в договоре. Момент получения корреспонденции определяется в любом случае не позднее 14-ти дней с даты ее отправки, указанной в почтовой квитанции или электронной почты.

8.4. Изменение характеристик земельного участка после его предоставления в аренду не является основанием для пересмотра фактически исполненных обязательств по настоящему Договору.

8.5. Не допускается размещение и/или строительство на земельном участке иных, помимо указанных в договоре, объектов.

8.6. Контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, начисление пени за несвоевременную уплату арендных платежей осуществляет Администрация муниципального района «Забайкальский район».

8.7. Арендатор даёт свое согласие на размещение в органах печати и/или на сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о своей задолженности по арендной плате (в случае невнесения арендных платежей более двух сроков подряд).

8.8. Если после заключения и до прекращения действия настоящего договора принят акт законодательства, устанавливающий обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при заключении настоящего договора, условия заключенного договора должны быть приведены в соответствие с законодательством, если иное не предусмотрено законодательством.

8.9. Споры Сторон, вытекающие из неисполнения либо ненадлежащего исполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

8.10. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в настоящий договор аренды, и что лица, подписавшие его, на это уполномочены.

8.11. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель
Администрация муниципального района «Забайкальский район»

_____/_____/_____
М.П. Арендатор

_____/_____/_____

Финанс публично-правовой компании "Роскадастр" по Забайкальскому краю
полное наименование органа регистрации прав
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 07.02.2024, поступившего на рассмотрение 07.02.2024, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок	
вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 2
Всего разделов: 5	
Всего листов выписки: 7	
07.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715	
Кадастровый номер:	75-06-050104-213
Номер кадастрового квартала:	75-06-050104
Дата присвоения кадастрового номера:	17.12.2015
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Местоположение:	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Забайкальский край, р-н Забайкальский, п/ст Даурия, Гаражный сектор, участок №18.
Площадь:	28 +/- 1.85
Кадастровая стоимость, руб.:	32044.6
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	Для размещения гаража для хранения индивидуального автотранспорта
Сведения о кадастровом инженере:	Территорию Даурия Дашинимиевна, дата завершения кадастровых работ: 27.11.2015
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны:	данные отсутствуют

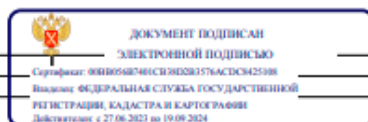


полное наименование должности	инициалы, фамилия
-------------------------------	-------------------

Активация Windows

Лист 2

Земельный участок	
вид объекта недвижимости	
Лист № 2 раздела 1	Всего листов раздела 1: 2
Всего разделов: 5	
Всего листов выписки: 7	
07.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715	
Кадастровый номер:	75-06-050104-213
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничества:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют
Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена:	данные отсутствуют
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Сведения, необходимые для заполнения раздела 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.
Получатель выписки:	Мочалов Александр Владимирович, действующий(ая) на основании документа "" АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН"




полное наименование должности	инициалы, фамилия
-------------------------------	-------------------

Раздел 2. Лист 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 2	Всего листов раздела 2: 2	Всего разделов: 5	Всего листов выписки: 7
07.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715		Кадастровый номер: 75.06.050104.213	
1	Правообладатель (правообладатели): Сведения о возможности предоставления третьим лицам персональных данных физического лица:	1.1	не установлен 1.1.1 данные отсутствуют
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	не зарегистрировано
3	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	3.1	данные отсутствуют
4	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		не зарегистрировано
5	Договоры участия в долевом строительстве:		не зарегистрировано
6	Заявленные в судебном порядке права требования:		данные отсутствуют
7	Сведения о возможности предоставления третьим лицам персональных данных физического лица:		данные отсутствуют
8	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:		данные отсутствуют
9	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:		данные отсутствуют
10	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:		данные отсутствуют
11	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:		отсутствуют

полное наименование должности	 <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00105687401СВ102203756ACD3C425108 Выдано: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 27.06.2023 по 19.09.2024</p>	инициалы, фамилия
-------------------------------	--	-------------------

Лист 4

Земельный участок вид объекта недвижимости			
Лист № 2 раздела 2	Всего листов раздела 2: 2	Всего разделов: 5	Всего листов выписки: 7
07.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715		Кадастровый номер: 75.06.050104.213	
11	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:		данные отсутствуют

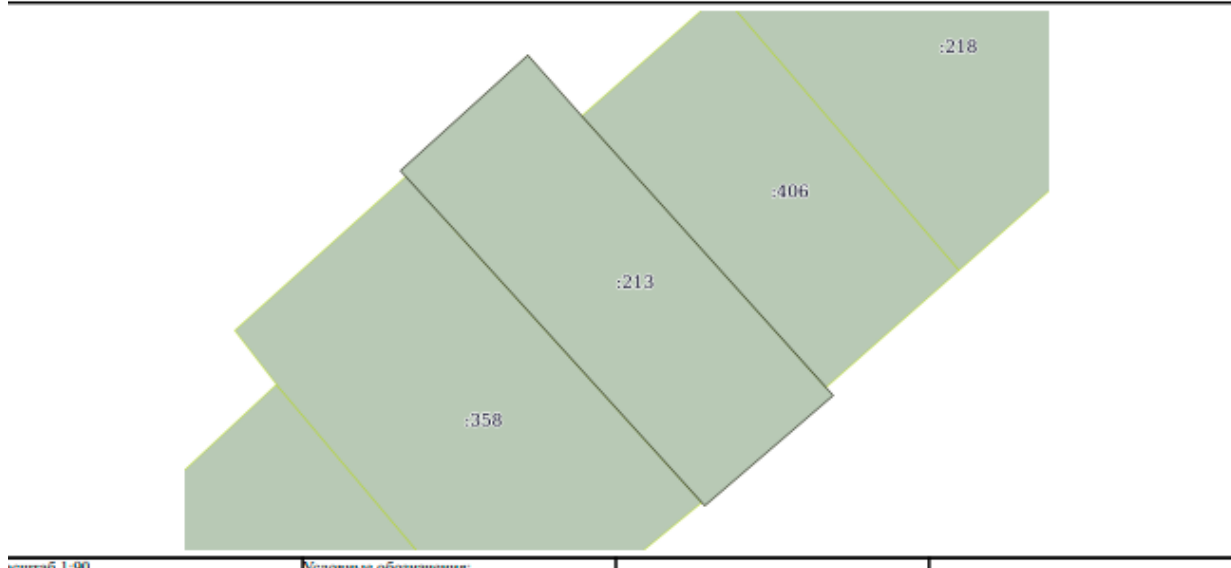
полное наименование должности	 <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00105687401СВ102203756ACD3C425108 Выдано: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 27.06.2023 по 19.09.2024</p>	инициалы, фамилия
-------------------------------	--	-------------------

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 3	Всего листов раздела 3: 1	Всего разделов: 5	Всего листов выписки: 7
02.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715			
Кадастровый номер:		75.06.050104.213	

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб 1:90

Условные обозначения:



полное наименование должности

инициалы, фамилия

Раздел 3.1 Лист 6

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 3.1	Всего листов раздела 3.1: 1	Всего разделов: 5	Всего листов выписки: 7
07.02.2024г. № КУВИ-001/2024-39009715			
Кадастровый номер:		75.06.050104.213	

Описание местоположения границ земельного участка

№ п/п	Номер точки		Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
	начальная	конечная					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.1.1	1.1.2	47°43.6'	3.27	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
2	1.1.2	1.1.3	138°31.6'	1.49	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
3	1.1.3	1.1.4	138°5.8'	7.2	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
4	1.1.3	1.1.3			данные отсутствуют	75.06.050104.406	данные отсутствуют
5	1.1.4	1.1.5	229°17.0'	3.22	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
6	1.1.5	1.1.6	317°51.7'	7.08	данные отсутствуют	75.06.050104.358	данные отсутствуют
7	1.1.6	1.1.1	317°39.1'	1.53	данные отсутствуют	75.06.050104.358	данные отсутствуют



полное наименование должности

инициалы, фамилия

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Описание местоположения земельного участка

Земельный участок				
вид объекта недвижимости				
Лист № 1 раздела 3.2		Всего листов раздела 3.2: 1		Всего разделов: 5
07.02.2024г. № КУВН-001/2024-39009715		Всего листов выписки: 7		
Кадастровый номер:		75.06.050104-213		
Сведения о характерных точках границы земельного участка				
Система координат МСК-75				
Номер точки	Координаты, м		Описание закрепления на местности	Средняя квадратичная погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	2	3	4	5
1	422120.94	4165390.29	штырь металлический	0.1
2	422123.14	4165392.71	штырь металлический	0.1
3	422122.02	4165393.7	штырь металлический	0.1
4	422116.66	4165398.51	штырь металлический	0.1
5	422114.56	4165396.07	штырь металлический	0.1
6	422119.81	4165391.32	штырь металлический	0.1
1	422120.94	4165390.29	штырь металлический	0.1

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 8010054874053102001576A5C5842308 Выдана: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 27.06.2023 по 10.09.2024		Акт Част разд
полное наименование должности	инициалы, фамилия	

«Выплаты за информацию о лицах виновных в возникновении ландшафтных пожаров!»

В преддверии пожароопасного периода напоминаем жителям Забайкальского района, что согласно Постановления Правительства Забайкальского края от 25 марта 2022 года № 100 гражданину, сообщившему в правоохранительные органы достоверную информацию о лицах, виновных в возникновении природных пожаров на территории Забайкальского края, выплачивается денежное вознаграждение в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей. Гражданину, содействовавшему задержанию лиц, виновных в возникновении природных пожаров на территории Забайкальского края выплачивается денежное вознаграждение в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждого задержанного. Выплата денежного вознаграждения, производится Министерством природных ресурсов Забайкальского края.

Граждане соблюдайте требования пожарной безопасности!

Главный государственный инспектор
Краснокаменского, Забайкальского районов
и г.Краснокаменск по пожарному надзору
подполковник внутренней службы
Туранов

Д.А.

В Забайкальском районе по иску прокурора суд взыскал с муниципалитета компенсацию морального вреда за укусы ребенка безнадзорной собакой

Прокуратурой района проведена проверка в отношении администрации муниципального района «Забайкальский район» по факту исполнения полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев. Установлено, что в июне 2023 в селе Даурия на 4-летнюю девочку напала безнадзорная собака и укусила ее за левую щеку, не причинив вреда здоровью. Указанная ситуация возникла из-за непринятия муниципалитетом должных мер по отлову животных без владельцев. Прокуратура направила в суд исковое заявление о взыскании с органа местного самоуправления компенсации морального вреда, причиненного ребенку укусом собаки. Суд удовлетворил иски требования и взыскал с ответчика 15 тыс. рублей. Решение суда не вступило в законную силу.

Помощник прокурора района
юрист 3 класса

О.А. Суворова
3-23-26

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 163

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.12.2023 года № 882 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2017 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.12.2023 года №882 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2017 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее-постановление):

1.1 Заголовок Постановления читать в следующей редакции: «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

1.2 Пункт 1 Постановления читать в следующей редакции: «Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года №1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее-постановление):».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению (Нимаеву О.Ю.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 164

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации

муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Законом Забайкальского края от 29.06.2023 года № 2222-33К «Об обеспечении роста заработной платы в Забайкальском крае и о внесении изменений в отдельные законы Забайкальского края» (в ред. Закона Забайкальского края от 25.10.2023 N 2239-33К), письмом Министерства образования и науки Забайкальского края от 10.01.2024 года № 30, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года №1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее-постановление):

1.1. абзац первый пункта 2.3.4.2 положения изложить в новой редакции:

«Педагогическим работникам в соответствии занимаемой должности

- аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.».

1.2. дополнить пункт 2.3.5.3 следующим содержанием:

«Надбавка за выслугу лет педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» начисляется исходя из оклада (должностного оклада) (без учета премий и иных стимулирующих выплат), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда Учреждения на основании локального акта Учреждения.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 31.01.2024 года № 120 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда

работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению (Нимаеву О.Ю.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 165

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.01.2024 года № 51 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2017 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23.01.2024 года №51 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2017 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее- постановление):

1.1 Заголовок Постановления читать в следующей редакции: «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года № 1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

1.2 Пункт 1 Постановления читать в следующей редакции: «Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28.11.2014 года №1171 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее- постановление):».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и

здравоохранению (Нимаеву О.Ю.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 166

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, с кадастровым номером 75:06:140101:128, общей площадью 5 900 000 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного использования.

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена - аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.

3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikalskadm.ru) и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 167

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного Кодекса Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район»,

постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, с кадастровым номером 75:06:180101:562, общей площадью 272 110 кв.м., из земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного использования.
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена - аукцион в электронной форме, открытый по составу участников.
3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikalskadm.ru) и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 168

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.06.2021 года № 412 «Об утверждении Порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенного по адресу: - Забайкальский край, Забайкальский район в 13,7 км на юго-восток от п. Степной., с кадастровым номером 75:06:190101:592, общей площадью 880000 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования.
2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства – открытый аукцион в электронной форме.
3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikalskadm.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

№ 169

пгт. Забайкальск

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.06.2021 года № 412 «Об утверждении Порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенного по адресу: - Забайкальский край, Забайкальский район, с кадастровым номером 75:06:000000:633, общей площадью 7210000 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования;

2. Определить форму проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства – открытый аукцион в электронной форме.

3. Опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikalskadm.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмину Е.В.).

Глава муниципального района

А.В.Мочалов

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2024 года

пгт. Забайкальск

№ 170



Сводка ГИБДД в период с 1 по 7 февраля текущего года

В период с 1 по 7 февраля текущего года, на территории Забайкальского района инспекторами ДПС было выявлено 60 нарушений Правил дорожного движения, из них один факт управления транспортным средством в состоянии опьянения и один факт, уголовно наказуемого, повторного управления автомобилем в состоянии опьянения. Трое водителей сели за руль, не имея права управления транспортными средствами и трое будучи лишенным данного права. 10 водителей проигнорировали правило использования ремней безопасности.

В Забайкальском районе зарегистрировано четыре дорожно-транспортных происшествия, в результате которых собственникам транспортных средств причинен материальный ущерб.

Сотрудники Госавтоинспекции напоминают, что перевозка детей в возрасте до 7 лет на заднем сиденье автомобиля разрешена только с использованием детских удерживающих устройств (далее ДУУ), соответствующих росту и весу вашего ребенка, с 7 до 11 лет, как с ДУУ, так и без него, используя штатный ремень безопасности. На переднем сиденье автомобиля дети до 12 лет перевозятся только с использованием ДУУ, соответствующих росту и весу вашего малыша. Если вашему ребенку ещё нет 12 лет, но его рост превышает 150 см или вес больше 36 кг, вы можете пристегнуть ребенка штатным ремнем безопасности, без использования ДУУ. При установке ДУУ в салоне автомобиля, не забывайте, что автолюлька устанавливается на переднем сиденье спиной по ходу движения, при этом «подушки безопасности» рекомендуется отключить. Так же напоминаем, что перевозить детей, сидящих на руках у пассажиров или в положении «стоя» СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО!!! частью 3 ст. 12.23 КоАП РФ за перевозку детей без детских удерживающих устройств, предусмотрен административный штраф в размере 3000 (три тысячи) рублей.

Соблюдайте ПДД, будьте внимательны и безопасных вам дорог!

Инна Вершинина, инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения Госавтоинспекции ОМВД России по Забайкальскому району



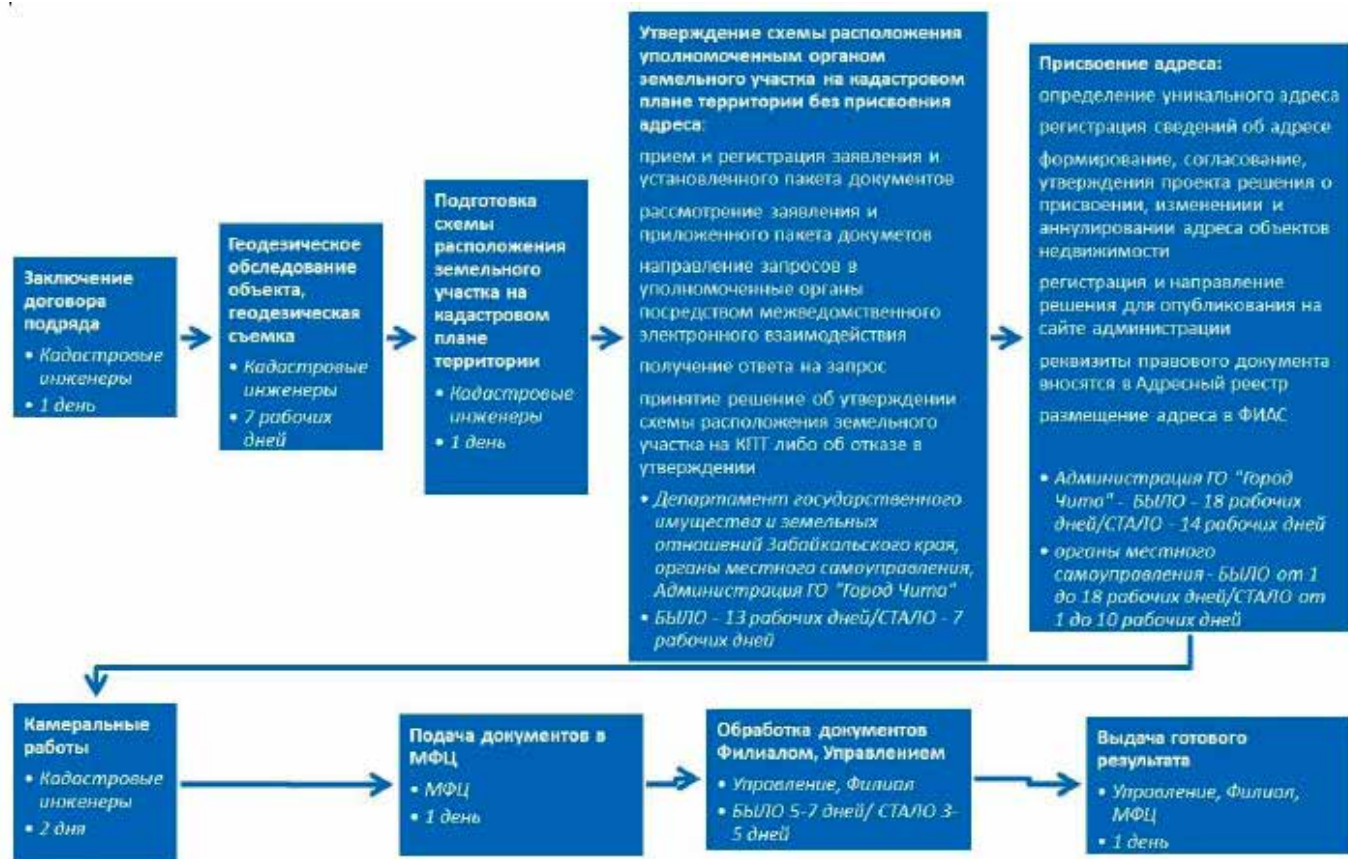
Кратно сокращены сроки обработки документов по государственной регистрации прав и кадастровому учету для представителей бизнес-сообщества, сообщают в Управлении Росреестра по Забайкальскому краю.

Кроме того, срок утверждения схемы расположения уполномоченным органом земельного участка на кадастровом плане территории без присвоения адреса сокращен до 7 рабочих дней.

Для удобства застройщиков и индивидуальных предпринимателей специалистами Управления Росреестра по Забайкальскому краю дополнительно разработан простой пошаговый алгоритм действий при постановке объекта недвижимости на кадастровый учет с указанием сроков в формате «было – стало».

- Данный алгоритм действий для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей позволит улучшить эффективность процедур государственной регистрации прав собственности и государственного кадастрового учета, - отметила Оксана Крылова, и.о. руководителя Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

Работа органов власти и Управления Росреестра по Забайкальскому краю отражается на условиях ведения бизнеса и позволяет улучшить инвестиционный климат в регионе. Забайкальский край в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата субъектов Российской Федерации поднялся на 30 позиций, что позволило привлечь в регион дополнительные инвестиции и реализовать новые инвестиционные проекты бизнесу.





Росреестр
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

ZABAIKALSKADM.RU

В забайкальском Росреестре выбрали лучшего госрегистратора

Подведены итоги профессионального конкурса «Лучший по профессии» в сфере государственной регистрации прав собственности и кадастрового учета в 2023 году.

Основными целями проведения конкурса являются развитие кадрового потенциала и повышение профессионального мастерства специалистов регионального Росреестра в сфере государственной регистрации прав собственности и государственного кадастрового учета.

Двухэтапный конкурс включал тестирование и защиту презентаций, направленных на повышение качества деятельности.

В тестировании приняли участие 56 государственных регистраторов: 13 госрегистраторов ОГРН №1, 19 госрегистраторов ОГРН №2, 7

госрегистраторов ОЕГРН, 3 госрегистраторов Оловянинского ММО, 5 госрегистраторов Петровск-Забайкальского ММО, 4 госрегистратора Приаргунского ММО, 3 госрегистратора Нерчинского ММО, 2 госрегистратора Агинского ММО.

Подготовлено 4 презентации предложений, направленных на повышение качества деятельности Управления, в том числе, по внедрению инновационных достижений при выполнении функций по государственной регистрации недвижимости.

Третье место (57 баллов) в конкурсе «Лучший по профессии» заняла Любовь Санжиева, государственный регистратор отдела государственной регистрации недвижимости № 2.

Второе место (59 баллов) заняла Валерия Митупова, государственный регистратор Агинского межмуниципального отдела.

- С результатом 62 балла победителем конкурса профессионального мастерства и лучшим государственным регистратором признана Ирина Кожина, госрегистратор Нерчинского межмуниципального отдела. Благодарю участников и призеров конкурса, желаю крепкого здоровья, благополучия, и продолжать совершенствовать свое профессиональное мастерство, - пожелала Оксана Крылова, и.о. руководителя Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

Победитель и призеры конкурса будут поощрены денежными премиями.

Национальная система пространственных данных

«Национальная система пространственных данных», цифровой регистратор «ЕВА», беспилотники и суперсервис «Земля для стройки»: какие новшества появились у Росреестра».

Интервью в эфире «Радио России» и.о. руководителя Управления Росреестра по Забайкальскому краю Оксаны Крыловой.

В наступившем году нарушения земельного законодательства в Забайкалье будут фиксировать не только уполномоченные службы, но и квадрокоптеры. Беспилотные технологии на службе краевого Росреестра используются активно и их данные позволяют не только обновлять базы данных по земле, их задача - фиксировать и исправлять реестровые ошибки.

Совсем недавно Росреестр отметил 15-летний юбилей и Виктория Викторова расскажет, что еще нового появилось в арсенале специалистов.

Забайкальский Росреестр: о порядке подачи документов в электронной форме

Все большее количество государственных услуг, предоставляемых Росреестром, переводится в электронный формат, что повышает их качество, обеспечивая максимальное удобство и скорость предоставления.

Порядок представления документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав регламентирован статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Закон о регистрации).

Заявитель может направить документы в электронной форме в орган регистрации прав через:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- официальный сайт Росреестра.

Документы в электронной форме представляются:

- 1) в форме электронных документов, если Законом о регистрации предусмотрено, что они при их представлении на бумажном носителе должны быть в подлиннике, в том числе, при нотариально удостоверенной сделке;
- 2) в форме электронных документов или электронных образов документов, если Законом о регистрации предусмотрено, что они при их представлении на бумажном носителе могут быть в виде копии (акты органов государственной власти, акты органов местного самоуправления, а также судебные акты, установившие права на недвижимость).

- Стороны договора подписывают пакет документов усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченных лиц, либо лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе. Документы, подписанные от руки или с помощью УКЭП, имеют равную юридическую силу, - отмечает Оксана Крылова, и.о. руководителя Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

Государственные органы могут получить УКЭП в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю, юридические лица – в офисах налоговой службы, а физические лица – в Удостоверяющих центрах.

Чтобы подать заявление необходимо зайти в Личный кабинет по ссылке <https://lk.rosreestr.ru> или с сайта Росреестра (<https://rosreestr.gov.ru>). Личный кабинет доступен для тех, у кого есть аккаунт на Госуслугах. Далее перейти на страницу «Мои услуги и сервисы», выбрать услугу «Кадастровый учет и (или) регистрация прав» и выбрать услугу. Будет предложено заполнить текстовые поля и прикрепить документы в электронной форме с УКЭП. Затем следует оплатить госпошлину, после чего заявление принимается к рассмотрению. После принятия решения на электронную почту заявителя приходит уведомление - либо выписка из ЕГРН, либо уведомление об отказе или приостановлении действий. Просмотр истории поданных заявлений и статусов по ним возможен на странице «Мои заявки».

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район»

E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru. тел.: 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru