

# Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

# Вестник



№24 от 04 Июня 2021 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2021 г № 193  
с. Лаврентия

Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В соответствии с частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение

Утверждено постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 31.05.2021 г № 193

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел внутреннего финансового контроля Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Администрация).

Отдел обеспечивает осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в органах местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также в подведомственных им организациях.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации, органами исполнительной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, министерствами и ведомствами, учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется Главе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Глава Администрации).

1.5. Положение об Отделе утверждается Главой Администрации.

#### 2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации полномочий Администрации на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. Обеспечение реализации полномочий Администрации на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Чукотского муниципального района.

2.3. Обеспечение реализации полномочий Администрации на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и контроля закупок, в пределах компетенции Отдела.

2.4. Организация в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район планирования контрольной деятельности в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, проведения анализа и контроля в сфере закупок.

2.5. Иные задачи, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района.

#### 3. Функции

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Организация и осуществление в установленном порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в органах местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также в подведомственных им организациях.

3.2. Организация и осуществление в установленном порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Чукотского муниципального района, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3. Организация и осуществление в установленном порядке контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и контроля закупок, в пределах компетенции Отдела.

3.4. Размещение информации и документов о проведении контрольных мероприятий в соответствии с законодательством о контрактной системе в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Чукотского муниципального района в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в установленном порядке.

3.5. Формирование плана контрольных мероприятий Администрации в пределах полномочий Отдела на предстоящий год и изменений к нему, а также контроль за его выполнением.

3.6. Оформление распоряжений (постановлений) и удостоверений на право проведения контрольных мероприятий.

3.7. Ведение Журнала регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия и Журнала регистрации материалов контрольных мероприятий.

3.8. Оформление материалов контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком.

3.9. Организация в установленном порядке подготовки и направление объектам контроля обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний по результатам контрольных мероприятий.

3.10. Рассмотрение представленных проверяемым лицом возражений (объяснений) по материалам контрольных мероприятий.

3.11. Контроль за полнотой и своевременностью исполнения обязательных к рассмотрению и/или исполнению представлений и предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных организаций, а также возмещением ущерба в органах местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также в подведомственных им организациях.

3.12. Обеспечение направления в установленном порядке и сроки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и контроль за их выполнением.

3.13. Формирование отчетности о результатах контрольной деятельности Отдела.

3.14. Проведение анализа положения дел по направлениям работы Отдела, подготовка справочных, аналитических и отчетных материалов.

3.15. Организация и осуществление в установленном порядке взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов контрольных мероприятий, направленных для рассмотрения и принятия мер.

3.16. Производство, участие и сопровождение дел об административных правонарушениях, осуществление в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях подготовки процессуальных и иных документов, а также составление протоколов об административных правонарушениях.

3.17. Участие в экспертизе проектов нормативных правовых актов, подготовка проектов методических материалов и нормативных документов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

3.18. Участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.19. Осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района.

#### 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. В установленном порядке запрашивать и получать от органов исполнительной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов прокуратуры, учреждений, организаций и должностных лиц, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации аналитическую, справочную и другую информацию по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Использовать в своей деятельности информационные системы, системы связи и передачи данных, а также информационно-телекоммуникационные инфраструктуры.

4.1.3. Проводить в установленном порядке, в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, плановые и внеплановые контрольные мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Чукотского муниципального района.

4.1.4. Проводить в установленном порядке, в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и контроля закупок, в пределах компетенции Отдела, плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

4.1.5. Привлекать, в случае необходимости, для подготовки проектов нормативных правовых актов, проектов локальных актов, специалистов Администрации.

4.1.6. Привлекать с согласия Главы Администрации отраслевых (функциональных) подразделений Администрации в рамках их компетенции к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. Направлять запросы в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации контрольных мероприятий

4.1.8. Проводить по согласованию с руководством Администрации совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, представителей учреждений, организаций и предприятий.

4.1.9. Участвовать в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Чукотского муниципального района в пределах компетенции Отдела;

4.1.10. Вносить на рассмотрение Главы Администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Отдела.

4.1.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.2.2. Обеспечивать своевременное и качественное исполнение поручений Главы Администрации, сохранность документов, оргтехники и имущества Отдела.

#### 5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Главы Администрации.

5.2. Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа, трудовым контрактом и должностным регламентом.

5.3. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Организация работы

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации.

6.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом, утверждаемым Главой Администрации.

6.3. Указания и распоряжения начальника Отдела являются обязательными для исполнения сотрудниками, находящимися в подчинении у начальника Отдела.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на иного муниципального служащего в соответствии с распоряжением Администрации.

6.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2021 г № 199

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 17.12.2019 года № 720

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, соглашениями от 01.01.2018 года № 01-18,02-18,03-18,04-18,05-18, 06-18 о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счёт межбюджетных трансферов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 17.12.2019 года № 720 «О плате за пользование жилым помещением и плате за содержание жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Приложения № 1 и № 2 изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 1, Приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации

Л.П.Юрочко

Приложение 1  
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 01.06.2021 г № 199  
« Приложение 1  
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 17.12.2019 № 720

#### Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом по муниципальным образованиям Чукотского муниципального района

№ п/п	Содержание общего имущества в многоквартирных домах	Единица измерения, руб. за 1 м <sup>2</sup> общей площади в месяц	Размер платы, с НДС, руб.
<b>1.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Лаврентия</b>		
1.1.	ул. Дежнёва, дома №№ 6,41а,44,44а,46,46а,31; ул. Сычёва, дома №№ 17,34	—”—	45,55
1.2.	ул. Дежнёва, дома №№ 28,33,33а,43,43а,41,49; ул. Советская, дома №№ 7,21а,22,27,29; дом № 22 ул. Сычёва,	—”—	44,7
1.3.	ул. Дежнёва, дома № 02; ул. Челюскинцев, дом № 14;	—”—	36,26
1.4.	ул. Набережная, дома №№ 10,12,13; ул. Сычёва, дома №№ 29,31	—”—	33,82
<b>2.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Лорино</b>		
2.1.	ул. Гагарина, дома №№ 4,5, 9,14,15,16,13; ул. Енок, дома №№ 3,7,9,12,14; ул. Ленина, дома №№ 6,8,11,11а,14,18,26,26а; Чукотская, дома №№ 6,9,16,17,18 ул.	—”—	31,57

№ п/п	Содержание общего имущества в многоквартирных домах	Единица измерения, руб. за 1 м <sup>2</sup> общей площади в месяц	Размер платы, с НДС, руб.
2.2.	ул. Гагарина, дома №№ 8; ул. Енок, дома №№ 16; ул. Ленина, дома №№ 23,24, 22, 21а; ул. Чукотская, дома №№ 7,10,12,14а; ул. Челюскинцев, дом № 10,4	—»—	19,96
<b>3.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Нешкан</b>		
3.1.	ул. Комсомольская, дома №№ 10,11,12,13; ул. Тундровая, дом № 14; ул. Набережная, дома №№ 12,15	—»—	28,88
3.2.	ул. Гагарина, дом № 1; ул. Набережная, дом № 9; ул. Комсомольская, дом № 3	—»—	21,70
<b>4.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Уэлен</b>		
4.1.	ул. Набережная дома №№ 1,2,3; ул. Дежнёва дом № 6; ул. Ленина дома №№ 15,22,23,34,43а	—»—	25,00
4.2.	ул. Набережная дом № 12; ул. Дежнёва дома №№ 1,5,6а,7,11,16; ул. Ленина дома №№ 12,31,2а	—»—	21,30
<b>5.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Инчоун</b>		
5.1.	ул. Морзверобоев, дома №№ 16,17	—»—	19,27
5.2.	ул. Тынетегина дома №№ 12,13,13а,14,15 ул. Шипина дома №№ 13,14,15,16,17,19,19а,20 ул. Морзверобоев дома №№ 15в, 15г ул. Ачиргина дома №№ 1,2,5,6,8,9,10 ул. Школьная дом № 1	—»—	5,29
<b>6.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Энурмино</b>		
6.1.	ул. Советская дома №№ 13,20,22,25а,2,4,5,6,7,8а,19,26,27,28, 29,30,32,35,39,41; ул. Южная, дома №№ 1,3,6а,7,8,10а,12а,15а	—»—	24,04

»

Приложение 2  
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 01.06.2021 г № 199

«Приложение 2  
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 17.12.2019 г № 720

**Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома по муниципальным образованиям Чукотского муниципального района**

№ п/п	Адрес жилого помещения	Ед. изм.	Размер платы, руб.
<b>1.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Лаврентия</b>		
1.1.	ул. Дежнёва, 33 ул. Дежнёва, 33-а ул. Советская, 21-а ул. Сычёва, 22	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
1.2.	ул. Дежнёва, 6 ул. Дежнёва, 31 ул. Дежнёва, 41-а ул. Дежнёва, 43 ул. Дежнёва, 43-а ул. Дежнёва, 44 ул. Дежнёва, 44-а ул. Дежнёва, 46 ул. Дежнёва, 46-а ул. Советская, 29 ул. Сычёва, 17 ул. Сычёва, 34	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,97
1.3.	ул. Дежнёва, 41 ул. Советская, 22 ул. Советская, 27	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,58
1.4.	ул. Дежнёва, 28 ул. Сычёва, 29 ул. Сычёва, 31	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,34
<b>2.</b>	<b>Муниципальное образование сельское поселение Лорино</b>		
2.1.	ул. Ленина, 4-а ул. Ленина, 8 ул. Гагарина, 9 ул. Гагарина, 5 ул. Чукотская, 6 ул. Чукотская, 17 ул. Чукотская, 18	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
2.2.	ул. Гагарина, 14 ул. Гагарина, 15	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,97
2.3.	ул. Ленина, 11 ул. Ленина, 11-а ул. Ленина, 14 ул. Ленина, 18 ул. Ленина, 26 ул. Ленина, 26-а ул. Гагарина, 13 ул. Гагарина, 16 ул. Чукотская, 16 ул. Енок, 7 ул. Енок, 9	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,17
2.4.	ул. Гагарина, 4 ул. Гагарина, 8 ул. Чукотская, 9 ул. Енок, 3 ул. Енок, 12 ул. Енок, 14 ул. Енок, 16	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,61
2.5.	ул. Ленина, 6	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,34

№ п/п	Адрес жилого помещения	Ед. изм.	Размер платы, руб.
	ул. Челюскинцев, 4 ул. Челюскинцев, 7 ул. Челюскинцев, 10 ул. Челюскинцев, 12 ул. Челюскинцев, 13 ул. Ленина, 7 ул. Гагарина, 8 ул. Енок, 4		
3.	<b>Муниципальное образование сельское поселение Уэлен</b>		
3.1.	ул. Дежнёва д.12 ул. Дежнёва д.15 ул. Дежнёва д.2 ул. Дежнёва д.17 ул. Дежнёва д.21 ул. Дежнёва д.22 ул. Дежнёва д.23 ул. Дежнёва д.23а ул. Дежнёва д.24 ул. Дежнёва д.24а ул. Дежнёва д.26 ул. Дежнёва д.26б ул. Дежнёва д.28 ул. Дежнёва д.29 ул. Дежнёва д.30 ул. Дежнёва д.31 ул. Набережная, 5 ул. Набережная, 16 ул. Набережная, 17 ул. Набережная, 18 ул. Набережная, 19 ул. Ленина, 4 ул. Ленина, 5 ул. Ленина, 6 ул. Ленина, 7 ул. Ленина, 8 ул. Ленина, 11 ул. Ленина, 13 ул. Ленина, 26 ул. Ленина, 27 ул. Ленина, 27а ул. Ленина, 29 ул. Ленина, 31а ул. Ленина, 32 ул. Ленина, 33 ул. Ленина, 35 ул. Ленина, 37 ул. Ленина, 39 ул. Ленина, 40 ул. Ленина, 41 ул. Ленина, 42 ул. Ленина, 42а ул. Ленина, 43 ул. Ленина, 44 ул. Ленина, 45 ул. Ленина, 46 ул. Ленина, 48 ул. Ленина, 48а ул. Ленина, 50 ул. Ленина, 52 ул. Ленина, 56 ул. Ленина, 58 ул. Ленина, 47а	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
3.2.	ул. Дежнёва, 6а ул. Ленина, 31 ул. Ленина, 43а	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,17
3.3.	ул. Ленина, 15 ул. Ленина, 22 ул. Ленина, 23	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,61
3.4.	ул. Дежнева, 3 ул. Дежнева, 5 ул. Дежнева, 11 ул. Дежнева, 16 ул. Ленина, 3 ул. Ленина, 12 ул. Ленина, 53 ул. Ленина, 34 ул. Набережная, 12	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,34
4.	<b>Муниципальное образование сельское поселение Нешкан</b>		
4.1.	ул. Тундровая, 2 ул. Тундровая, 11 ул. Берзина, 2 ул. Берзина, 5а ул. Гагарина, 10а ул. Комсомольская, 3	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
4.2.	ул. Комсомольская, 10 ул. Комсомольская, 11	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	3,17
4.3.	ул. Комсомольская, 13	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,61
4.4.	ул. Комсомольская, 12 ул. Набережная, 2 ул. Набережная, 15 ул. Комсомольская, 1	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,34
5.	<b>Муниципальное образование сельское поселение Инчоун</b>		
5.1.	Индивидуальные жилые дома с деревянным каркасом, утеплённые минеральной ватой новых проектов	руб./м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22

№ п/п	Адрес жилого помещения	Ед. изм.	Размер платы, руб.
5.2.	ул. Тынетегина, 12 ул. Тынетегина, 13 ул. Морзверобоев, 16 ул. Морзверобоев, 17 ул. Шипина, 13 ул. Шипина, 14 ул. Шипина, 15 ул. Шипина, 16 ул. Шипина, 17 ул. Шипина, 19 ул. Шипина, 7 ул. Шипина, 9 ул. Шипина, 10 ул. Шипина, 11 ул. Шипина, 12 ул. Морзверобоев, 1 ул. Морзверобоев, 2 ул. Морзверобоев, 3 ул. Морзверобоев, 4 ул. Морзверобоев, 5 ул. Морзверобоев, 6 ул. Морзверобоев, 7 ул. Морзверобоев, 8 ул. Морзверобоев, 9 ул. Морзверобоев, 10 ул. Морзверобоев, 11 ул. Морзверобоев, 12 ул. Морзверобоев, 13 ул. Морзверобоев, 14 ул. Морзверобоев, 15 ул. Тынетегина, 1 ул. Тынетегина, 2 ул. Тынетегина, 3 ул. Тынетегина, 4 ул. Тынетегина, 5 ул. Тынетегина, 8 ул. Тынетегина, 9 ул. Тынетегина, 10 ул. Тынетегина, 11 ул. Тынетегина, 6а	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
6.	<b>Муниципальное образование сельское поселение Энурмино</b>		
6.1.	ул. Южная, 2 ул. Южная, 4 ул. Южная, 6 ул. Южная, 10 ул. Южная, 11 ул. Южная, 12 ул. Южная, 13 ул. Южная, 14 ул. Южная, 15 ул. Южная, 16 ул. Советская, 8 ул. Советская, 10 ул. Советская, 12 ул. Советская, 13 ул. Советская, 14 ул. Советская, 16 ул. Советская, 25а ул. Советская, 11	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	4,22
6.2.	ул. Южная, 7 ул. Южная, 4а ул. Советская, 29 ул. Советская, 39	руб./ м <sup>2</sup> общей площади в месяц	2,34

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2021 г № 201  
с. Лаврентия

О мероприятиях по предупреждению, обнаружению и тушению тундровых пожаров на территории Чукотского муниципального района в 2021 году

В целях своевременного принятия мер по предупреждению, обнаружению, тушению тундровых пожаров, а также предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных тундровыми пожарами на территории Чукотского муниципального района в 2021 году, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению, обнаружению и тушению тундровых пожаров на территории Чукотского муниципального района в 2021 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Общее руководство деятельностью по обнаружению и тушению природных пожаров на территории Чукотского муниципального района возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района.
3. Рекомендовать главам сельских поселений Чукотского муниципального района:
  - 1) разработать и утвердить в срок до 15 июня 2021 года планы тушения природных пожаров в период пожароопасного сезона 2021 года и состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопожарных мероприятий, проверить их готовность к применению;
  - 2) обеспечить контроль за выездом транспортных средств за пределы населенных пунктов без установленных дополнительных искрогасителей и надлежащей изоляции выхлопных труб, обеспечить контроль за пребыванием населения в тундре в пожароопасный период 2021 года;
  - 3) обеспечить очистку населенных пунктов от мусора и других горючих материалов;
  - 4) принять меры по повышению готовности общественных учреждений пожарной охраны (добровольные пожарные дружины) для решения задач по предназначению;
4. Рекомендовать руководителям организаций, включённых в Состав районного звена Чукотской окружной подсистемы РСЧС, обеспечить готовность сил и средств для противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики, прилежащих к населенным пунктам, мест массового отдыха населения.
5. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих деятельность на территории сельских поселений Чукотского муниципального района, принять исчерпывающие меры по предупреждению и ликвидации пожаров во пожароопасный период 2021 года на территории подведомственных объектов.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Фирстов В.Г.)

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 01.06.2021 г № 201

**ПЛАН**

**мероприятий по предупреждению, обнаружению и тушению тундровых пожаров на территории Чукотского муниципального района в 2021 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Содержание мероприятий	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
<b>I. Совместные организационные мероприятия</b>				
1.	Проведение заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского автономного округа	апрель-июнь 2021 года	Подведение итогов пожароопасного сезона 2020 года и постановка задач на 2021 год, выработка конкретных решений с определением ответственных исполнителей и источников финансирования в целях создания финансовых и материально-технических резервов; рассмотрение хода подготовки к пожароопасному сезону 2021 года и мер по усилению охраны лесов и оленьих пастбищ от пожаров, назначение ответственных лиц по осуществлению взаимодействия служб в период возникновения чрезвычайной ситуации	Председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района; Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
2.	Подготовка и оперативный контроль за подготовкой к пожароопасному сезону 2021 года муниципальных образований, расположенных в тундровой зоне, юридических и физических лиц, осуществляющих хозяйственную деятельность на оленьих пастбищах	до 15 июня мая	Системный мониторинг подготовки муниципальных образований, расположенных в лесотундровой зоне, к пожароопасному сезону 2021 года в части обеспечения пожарной безопасности и готовности сил и средств пожаротушения, включенных в Сводный план тушения лесных пожаров на территории Чукотского автономного округа в 2021 году.  Проверка наличия и технического состояния инвентаря и средств пожаротушения; достаточность принимаемых мер по приобретению недостающего инвентаря и подготовке транспортных средств, используемых при тушении пожаров; наличие зарегистрированной добровольной пожарной охраны; подбор, медицинское освидетельствование, обучение по программе первоначальной профессиональной подготовки добровольных пожарных, страхование добровольных пожарных, планируемых к привлечению для тушения лесных и тундровых пожаров в 2021 году, из расчета 10-15 человек на одно поселение (в зависимости от численности населения)	Председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района; Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
3.	Оперативное информирование о возгораниях на оленьих пастбищах	в течение пожароопасного сезона	Оперативная передача информации об обнаружении очагов возгорания с целью принятия мер по организации ликвидации	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
4.	Оперативное информирование Главного управления МЧС России по Чукотскому автономному округу для осуществления сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	в течение пожароопасного сезона	Соблюдение Порядка сбора и обмена информацией в Чукотском автономном округе; своевременная оперативная передача информации для координации работ по сбору и обмену информацией и принятия необходимых мер в нештатный центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Чукотскому автономному округу	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района, ЕДДС Чукотского муниципального района
5.	Осуществление информационного обмена между Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района и Главным управлением МЧС России по Чукотскому автономному округу	в течение пожароопасного сезона	Мониторинг пожарной обстановки,	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района, ЕДДС Чукотского муниципального района
6.	Обеспечение учета пожаров на оленьих пастбищах, предоставление материалов по природным пожарам в территориальные отделения надзорной деятельности Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Чукотскому автономному округу	в течение пожароопасного сезона	Доведение информации заинтересованным организациям	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района, ЕДДС Чукотского муниципального района
7.	Обеспечение контроля за обязательным проведением работ по противопожарному обустройству населенных пунктов, баз горюче-смазочных материалов, прочих объектов жизнеобеспечения и экономики, расположенных на оленьих пастбищах, в части обеспечения Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417, а также наличия групповых и индивидуальных средств тушения пожаров	постоянно	Осуществление контроля за проведением противопожарных профилактических мероприятий в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях, на объектах жизнеобеспечения и экономики лесопользователей, организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории лесного фонда и оленьих пастбищах при подготовке к пожароопасному сезону, наличием и техническим состоянием групповых и индивидуальных средств тушения пожаров	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
8.	Создание материально-технических резервов и запасов горюче-смазочных материалов для использования в целях тушения пожаров	до 15 июня	Материально-техническое обеспечение мероприятий по стабилизации пожарной обстановки в условиях высокой и чрезвычайной горимости оленьих пастбищ; инвентаризация наземных средств повышенной проходимости и землеройной техники, возможных к привлечению на тушение природных пожаров,	Руководители организаций; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
9.	Профилактические и агитационно-пропагандистские мероприятия	постоянно	Привлечение руководителей учебных заведений, культурно-просветительских организаций, промышленных предприятий к проведению разъяснительной работы по профилактике лесных пожаров, распространение печатной продукции природосберегающей направленности	Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района; Руководители организаций

10.	Подведение итогов пожароопасного сезона 2021 года и постановка задач на 2022 год	декабрь	Подготовка итоговой информации, рассмотрение её на Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района, обобщение и выработка конкретных рекомендаций по проведению пожароопасного сезона 2022 года	Председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чукотского муниципального района; Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС;
11.	Организация работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп для контроля за оперативной обстановкой в зоне применения наземных сил	в течение пожароопасного сезона	Утверждение перечня, состава, оснащения и порядка применения	Руководители организаций; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
<b>II. Мероприятия администраций Чукотского муниципального района и сельских поселений</b>				
12.	Разработка и утверждение администрациями муниципальных образований планов тушения лесных и тундровых пожаров на территории муниципальных образований, представляющих угрозу населенным пунктам и объектам экономики, в том числе состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопожарных мероприятий	до 30 июня	Обеспечение подготовки к пожароопасному сезону 2021 года и выработка мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обусловленных природными пожарами; обеспечение готовности к проведению аварийно-спасательных работ на подведомственных территориях	Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
13.	Проведение профилактических мероприятий на территориях поселений и землях прилегающих к чертам поселений – местах массового отдыха населения	постоянно в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова	Обустройство мест массового отдыха и размещение средств наглядной агитации противопожарной направленности, а также предупредительных информационных знаков о классах природной пожарной опасности по условиям погоды и требованиям к мерам пожарной безопасности, оборудование подъездов к источникам водоснабжения, обеспечение функциональной готовности систем оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, обусловленных природными пожарами	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
14.	Обеспечение проведения комплекса мероприятий по оснащению и функционированию добровольных противопожарных формирований для тушения пожаров в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях лесного фонда и оленьих пастбищ	май-август	Организация мероприятий по содействию общественным организациям добровольной противопожарной охраны. Оснащение добровольных противопожарных формирований в сельских поселениях необходимыми техническими средствами для тушения пожаров, боевой одеждой, снаряжением, пожарно-техническим вооружением и снаряжением (рукава, стволы, шанцевый инструмент и другое). Создание пунктов сосредоточения средств пожаротушения в населенных пунктах и местах компактного проживания населения вне границ населенных пунктов	Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского муниципального района; Руководители организаций
15.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельских и городских поселений	в течение пожароопасного сезона	Создание в целях пожаротушения условий для забора воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных в сельских и городских поселениях, а также на прилегающих к ним территориях, обустройство противопожарных водоемов и подъездов к ним; оснащение территорий общего пользования населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем; организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре; принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделения Государственной противопожарной службы; проведение очистки территорий поселений от сухой травы и сгораемого мусора, сухостойных деревьев и кустарников; обеспечение работ по организации наземных пунктов наблюдения, с подготовкой необходимого количества наблюдателей, обеспечение их средствами связи в целях раннего обнаружения пожаров в зонах массового отдыха и на лесных участках, граничащих с землями поселений и объектами экономики и жизнеобеспечения; организация и содержание временных контрольно-пропускных пунктов на дорогах и водотоках, ведущих в места массового отдыха; создание и содержание пунктов сосредоточения противопожарного группового и индивидуального инвентаря, полевого имущества, медикаментов, спецодежды и продовольствия для экипировки добровольных пожарных в период работы в полевых условиях	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района; Руководители организации
16.	Обеспечение систематического информирования населения о пожароопасной обстановке; обеспечение населенных пунктов звуковыми системами оповещения населения о пожаре	в течение пожароопасного сезона	Создание громкой связи и условных сигналов оповещения; Организация и обеспечение систематического информирования населения о пожароопасной обстановке и ограничениях посещения лесов, с целью снижения риска возникновения возгораний и несчастных случаев по причине неосторожного обращения с огнем; обеспечение оперативного проведения необходимых превентивных, мобилизационно-эвакуационных мероприятий и аварийно-спасательных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных природными ландшафтными пожарами	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района
17.	Обеспечение привлечения достаточного количества сил и средств добровольной пожарной охраны, населения, работников коммерческих и некоммерческих организаций, противопожарной техники и других средств пожаротушения указанных организаций для тушения лесных и тундровых пожаров в соответствии с планами тушения лесных и тундровых пожаров на территории муниципального образования,	в течение пожароопасного периода	Привлечение руководителями тушения пожара достаточного количества сил и средств для локализации и тушения лесных и тундровых пожаров в кратчайшие сроки	Главы сельских поселений Чукотского муниципального района; Руководители организации
18.	Завершение подготовительных мероприятий пожароопасного сезона 2021 года	до 30 мая	В срок до 15 июня 2021 года завершить подготовительные мероприятия к пожароопасному периоду, не позднее 30 июня 2021 года доложить о готовности в Главное управление МЧС России	Начальник отдела МиВУР, по делам ГОиЧС; Главы сельских поселений Чукотского

			по Чукотскому автономному округу	муниципального района;
<b>III. Мероприятия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности</b>				
19.	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности на ведомственных объектах,	до 30 июня	Обеспечение очистки территорий производственных объектов от захламления, сухой травы и сгораемого мусора, сухостойных деревьев и кустарников, в том числе в границах полос отвода, санитарно-защитных полос и запретных зон; обеспечение средствами пожаротушения объектов экономики и жизнеобеспечения; издание приказов о назначении лиц, ответственных за соблюдение Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417, и Правил санитарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 года № 607	Руководители организаций
20.	Обеспечение первичных мер пожарной и санитарной безопасности на объектах, наличия доступа к противопожарным водоёмам, а также подъездов к ним	до начала пожароопасного сезона	Обеспечение первичными средствами пожаротушения, проведение инструктажа с работниками организаций, распространение плакатов, листовок противопожарной направленности	Руководители организаций
21.	Проведение комплекса мероприятий по созданию и оснащению организаций средствами для тушения пожаров на объектах и прилегающих к ним территориях	до начала пожароопасного сезона	Создание пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря, проверка наличия и технического состояния противопожарного инвентаря и средств пожаротушения, приобретение недостающего инвентаря и закрепление его за конкретными подразделениями	Руководители организаций
22.	Проведение тренировок по отработке тактики и технологии тушения природных пожаров; обеспечение дежурства лиц из числа добровольной пожарной охраны на объектах экономики	май, в течение пожароопасного сезона	Подбор кадров для добровольной пожарной охраны с обеспечением прохождения медицинского осмотра, утверждение графика дежурств, обеспечение средствами пожаротушения и техникой (автомобильной, гусеничной и землеройной)	Руководители организаций
23.	Завершение подготовительных мероприятий к пожароопасному сезону 2021 года	до 30 июня	В срок до 15 июня 2021 года завершить подготовительные мероприятия к пожароопасному периоду, не позднее 30 июня 2021 года доложить о готовности в Главное управление МЧС России по Чукотскому автономному округу, Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа	Руководители организаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2021 г № 202  
с. Лаврентия

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из средств бюджета Чукотского муниципального района на содействие развитию индивидуального жилищного строительства в Чукотском муниципальном районе

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 августа 2017 года № 316 «Об утверждении Государственной программы «Развитие жилищного строительства и обеспечение комфортной среды проживания населения в Чукотском автономном округе в 2017 - 2022 годах», в целях реализации муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чукотского муниципального района на 2020-2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16.12.2019г. № 711, руководствуясь Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из средств бюджета Чукотский муниципальный район на содействие развитию индивидуального жилищного строительства в Чукотский муниципальный район.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Чукотский район» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева)

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 01.06.2021 г № 202

**ПОРЯДОК**

**о предоставлении субсидий из средств бюджета Чукотского муниципального района на содействие развитию индивидуального жилищного строительства в Чукотском муниципальном районе.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и механизм предоставления субсидий бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства (далее - Субсидия).

1.2. Для целей настоящего порядка используются следующие термины и определения:

1) **домокомплект** - совокупность конструкций заводского исполнения, включающих в себя проект, документацию по сборке, наборы элементов ограждающих конструкций (стен, кровли), внутренних несущих стен и перегородок, крепежных элементов, светопрозрачных конструкций, дверей, лестниц, материалов для монтажа инженерных коммуникаций, готовых к сборке жилого дома;

2) **застройщик** - физическое лицо, имеющее постоянную регистрацию на территории Чукотского муниципального района, осуществившее строительство и ввод объекта индивидуального жилищного строительства, зарегистрировавшее право собственности на указанный объект.

1.3. Получателями Субсидии являются Застройщики, проживающие на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Получатели).

1.4. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета Чукотского муниципального района Получателям на безвозмездной основе в целях оказания финансовой поддержки на реализацию мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства.

1.5. Расходным обязательством по содействию развития жилищного строительства будет являться возмещение застройщику стоимости 1 кв. метра, построенного и введенного в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства, либо приобретенного домокомплекта, в соответствии с установленным нормативом, указанным в п. 2.2 Раздела 2 настоящего Порядка.

1.6. Субсидия предоставляется из средств бюджета Чукотского муниципального района, предусмотренных на реализацию мероприятия по развитию индивидуального жилищного строительства на сельской территории Чукотского муниципального района Муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чукотского муниципального района на 2020-2022 годы» (далее - мероприятие), на безвозмездной основе, для финансовой поддержки связанной с содействием развитию индивидуального жилищного строительства.

1.7. Распределение Субсидии Получателям утверждается нормативным правовым актом Чукотского муниципального района.

**2. Условия и порядок предоставления Субсидии**

2.1. Условия предоставления Субсидии:

1) Субсидия предоставляется в соответствии с Муниципальной программой «Устойчивое развитие сельских территорий Чукотского муниципального района на 2020-2022 годы» (далее - Мероприятие).

2) уполномоченным органом по взаимодействию с Департаментом по вопросу предоставления и использования Субсидии является Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган);

3) долевое софинансирование за счет средств бюджета муниципального образования в размере не менее 0,1 процента от общего объема средств, необходимых на реализацию мероприятий по содействию развитию индивидуального жилищного строительства;

4) заключение соглашения о предоставлении из окружного бюджета Субсидии муниципальному образованию (далее - Соглашение), предусматривающего обязательства муниципального образования по исполнению расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

5) наличие на территории муниципального образования завершенных строительством объектов индивидуального жилищного строительства по которым собственниками осуществлены мероприятия по его постановке на кадастровый учет и регистрация права собственности.

Срок ввода объектов ИЖС не должен быть ранее 1 января года предшествующего году предоставления Субсидии;

6) наличие по такому объекту ИЖС заключения Управления промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствии с требованиями предъявляемым СНиП 31-02-2001 "Дома жилые многоквартирные" (приняты постановлением Госстроя РФ от 22 марта 2001 года № 35);

7) предварительный список участников мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства

2.2. Размер Субсидии определяется исходя из объемов средств, представленных в заявках муниципального образования, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия Программы.

Размер Субсидии, предоставляемой на строительство индивидуального жилого дома, определяется исходя из:

Субсидия предоставляется в размере, определяемом по следующей формуле:

$$V_{Ti} = [N \times S_{cp}] \times 50\%$$
, где:

$S_{cp}$  - нормативная величина средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная на первый квартал текущего финансового года для Чукотского автономного округа, на основании утверждаемых Приказом Минстроя России показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации;

$N$  - норматив общей площади жилого помещения, установленный для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра - на семью из двух человек; по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей три человека и более). При этом к членам семьи собственника жилого помещения в рамках настоящего Порядка, относятся проживающие совместно с ним супруг(а), а также дети и родители данного собственника и супруга(и).

2.3. Для заключения Соглашения Получатели не позднее 1 августа текущего финансового года представляют в Уполномоченный орган заявление (Приложение № 1) о включении в состав участников мероприятий. В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Заявление подается с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии справки о составе семьи;

в) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

г) копий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

д) документы, подтверждающие законченное строительство объектов индивидуального жилищного строительства (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.4. Копии документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Для заключения Соглашения Уполномоченный орган не позднее 1 сентября текущего финансового года представляет в Департамент на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой, при условии дальнейшего предоставления данных документов, оформленных в установленном порядке, на бумажном носителе следующие документы:

1) письменное обращение о заключении Соглашения и предоставлении Субсидии в произвольной форме;

2) копию муниципального правового акта об определении Уполномоченного органа;

3) выписку из решения о местном бюджете, подтверждающую включение в местный бюджет на текущий год средств на реализацию мероприятий по содействию развитию индивидуального жилищного строительства в соответствии с предельным уровнем софинансирования расходного обязательства *i*-го муниципального образования из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный Правительством Чукотского автономного округа (с дальнейшим представлением заверенной выписки из решения о бюджете муниципального образования на текущий год - в течение 15 дней со дня принятия решения);

4) расчет суммы Субсидии с приложением;

5) копии документов о регистрации права в отношении объектов ИЖС;

6) справки о количестве зарегистрированных по объектам ИЖС;

7) предварительный список участников мероприятий по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.6. Департамент в течение пяти рабочих дней после наступления срока, указанного в пункте 2.5 рассматривает документы, представленные Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела, и, в случае отсутствия по ним замечаний, принимает решение:

1) о заключении Соглашения;

2) об отказе в заключении Соглашения и предоставлении Субсидии с указанием причин отказа, а именно - отсутствие каких-либо документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о заключении Соглашения Департамент, в течение трех рабочих дней, направляет в адрес Уполномоченного органа Соглашение на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа, подписанное со своей стороны. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после получения Соглашения, подписывает его со своей стороны и возвращает его в адрес Департамента.

Информирование уполномоченного органа Департаментом осуществляется посредством направления ему уведомления об отказе в заключении Соглашения на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой с дальнейшей досылкой уведомления на бумажном носителе.

2.7. Уполномоченный орган, получивший, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего раздела, отказ в заключении Соглашения, имеет право на повторное обращение в Департамент в случаях устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. Повторное обращение подается и рассматривается в порядке, установленном в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего раздела.

2.8. Уполномоченный орган доводит до Получателей принятое решение и заключает Соглашения либо отказывает в заключении Соглашения и предоставлении Субсидии с указанием причин отказа, а именно - отсутствие каких-либо документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в заключении Соглашения, имеет право на повторное обращение в Уполномоченный орган в случаях устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано. Повторное обращение подается и рассматривается в порядке, установленном в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего раздела.

2.9. Уполномоченный орган представляет в Департамент сведения о ходе реализации мероприятия, по форме и в срок, которые установлены Соглашением.

2.10. Для предоставления Субсидии Уполномоченный орган направляет в Департамент следующие документы на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой, при условии дальнейшего предоставления данных документов, оформленных в установленном порядке, на бумажном носителе:

1) заявку в бумажном виде в произвольной форме на получение Субсидии;

2) справка-расчет по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах.

Департамент в течение трех рабочих дней рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия по ним замечаний, направляет заявку бюджетополучателя в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

При наличии замечаний в представленных Уполномоченным органом документах Департамент, в течение одного рабочего дня со дня их выявления, информирует об этом Уполномоченный орган посредством направления уведомления на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой и устанавливает пятидневный срок со дня его получения Уполномоченным органом для их устранения и повторного направления документов в адрес Департамента.

Перечень замечаний и несоответствий, требующих устранения:

несоответствие представленных документов требованиям, определенным в настоящем пункте и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной информации, в том числе арифметические ошибки и неточности в справке-расчете.

2.11. Для перечисления Субсидии Уполномоченный орган направляет в Департамент заявку на перечисление Субсидии в произвольной форме и представленную на бумажном носителе непосредственно в Департамент или направленную в адрес Департамента почтовым отправлением либо нарочно с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента) с приложением выписки из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район (сводной бюджетной росписи), заверенной подписью и печатью финансового органа, с указанием бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляется Субсидия, в объеме, необходимом для его исполнения, включающем размер планируемой к предоставлению из окружного бюджета субсидии (предоставляется однократно и в случае внесения изменений в правовой акт муниципального образования в случае непредставления ее ранее в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения).

2.12. Департамент в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные Уполномоченным органом документы и, в случае отсутствия по ним замечаний, перечисляет средства Субсидии не позднее 5 рабочих дней на единый счет бюджета муниципального образования Чукотского муниципального района, открытый муниципальным образованием Чукотский муниципальный район в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

2.13. Перечисление Субсидии на счет Получателя осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, открытый в кредитной организации.

3. Порядок оценки эффективности использования субсидии

3.1. Оценка эффективности предоставления Субсидии осуществляется Департаментом на основании сравнения установленных в Соглашении и фактически достигнутых Уполномоченным органом значений показателей результативности использования Субсидии - количество построенных объектов ИЖС в муниципальном образовании, общая площадь построенных объектов ИЖС в муниципальном образовании.

4. Основания и порядок применения мер финансовой ответственности Уполномоченного органа при невыполнении условий Соглашения

4.1. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток Субсидии подлежит возврату в доход окружного бюджета в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

В случае если неиспользованный остаток Субсидии не перечислен в доход окружного бюджета, этот остаток подлежит взысканию в доход окружного бюджета в порядке, установленном Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

Принятие Департаментом решения о наличии (об отсутствии) потребности в Субсидии, не использованной на 1 января текущего финансового года, а также возврат указанной Субсидии Уполномоченному органу, которому она была ранее предоставлена, при принятии решения о наличии в них потребности, осуществляются в соответствии с отчетом о расходах бюджета муниципального образования, сформированного в порядке, установленном Департаментом, и представленного не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанных средств в окружной бюджет.

В соответствии с решением Департамента о наличии потребности в Субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, согласованном с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в определяемом им порядке, средства в объеме, не превышающем остатка Субсидии, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета муниципального образования, которому она была ранее предоставлена, для финансового обеспечения расходов бюджета муниципального образования, соответствующих целям предоставления Субсидии.

4.2. Меры ответственности за невыполнение (нарушение) условий предоставления Субсидий, случаи и порядок возврата Субсидии в окружной бюджет регламентированы разделом 5 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа, утвержденных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 января 2020 года №24 (далее - Правила).

В случае нецелевого использования субсидии и (или) нарушения муниципальным образованием условий ее предоставления, в том числе невозврата муниципальным образованием средств в окружной бюджет в соответствии с пунктами 5.1 и 5.5 Правил, к нему применяются бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за использованием Субсидии осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из средств бюджета Чукотского муниципального района на содействие развитию индивидуального жилищного строительства

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), прошу *предоставить мне в соответствии с реализацией мероприятия по развитию индивидуального жилищного строительства на сельской территории Чукотского муниципального района Муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Чукотского муниципального района на 2020-2022 годы», субсидию на строительство (завершение строительства) индивидуального жилого дома.*

Персональные данные:

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Место жительства:

по регистрации \_\_\_\_\_

фактическое \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефоны для связи \_\_\_\_\_

Члены семьи:

ФИО членов семьи	Степень родства к заявителю	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении, паспортные данные членов семьи старше 14 лет

Данные об объекте индивидуального жилищного строительства:

Разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Сметная стоимость \_\_\_\_\_ руб.

Реквизиты банковского счета для зачисления субсидий\*:

Наименование банка (с указанием наименования отделения или филиала): \_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Расчетный счет банка \_\_\_\_\_

Номер счета физического лица \_\_\_\_\_

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_

\* для Сбербанка России заполняются только наименование банка с указанием отделения и номер счета физического лица».

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий на содействие развитию индивидуального жилищного строительства

#### Предварительный список

участников мероприятий по развитию индивидуального жилищного строительства муниципального образования Чукотский

Чукотского муниципального район

на \_\_\_\_\_ год.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий на содействие развитию индивидуального жилищного строительства

#### Справка-расчет

на получение из окружного бюджета субсидии на содействие развитию индивидуального жилищного строительства

(наименование Уполномоченного органа)

п/п	Соглашение о предоставлении из окружного бюджета Субсидии местному бюджету	Количество объектов ИЖС, шт.	Размер средств, предусмотренный соглашением, руб.		Профинансировано (нарастающим итогом с начала года на текущую дату), руб.		Размер средств, к перечислению, руб.				
			Всего	том числе за счет средств:		Всего	В том числе за счет средств:		Всего	В том числе за счет средств:	
				Окружного бюджета	Местного бюджета		Окружного бюджета	Местного бюджета		Окружного бюджета	Местного бюджета
	2	4	6	7	9	1	12	13			

									0	1		
Итого:												

Согласовано:

Руководитель Уполномоченного  
органа

Начальник Департамента

\_\_\_\_\_  
подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " 20\_\_ г.

ел. \_\_\_\_\_

ел. \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 04.06.2021 г № 135-рг  
с. Лаврентия

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации  
муниципального образования Чукотский муниципальный район

На основании статей 16,17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27 мая 2008 года №18, в целях укомплектования вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Объявить конкурс на замещение следующих должностей муниципальной службы:

В отделе мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС: консультант, секретарь антитеррористической комиссии – 1 штатная единица;  
В Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, административной комиссии, ответственный секретарь – 1 штатная единица.

2. Предъявляемые квалификационные требования:

- гражданство Российской Федерации;  
- возраст от 18 до 65 лет;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- высшее профессиональное образование для замещения должности ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; среднее профессиональное образование для замещения должности консультанта, секретаря антитеррористической комиссии в отделе мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС; без предъявления требований к стажу работы (службы) по всем указанным должностям;

3. Перечень документов, требуемых для участия в конкурсе (общий для кандидатов на каждую из указанных выше должностей):

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года №667-Р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» (в редакции Распоряжения от 20 ноября 2019 года №2745-Р);

- копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 года №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 (в редакции Указа от 15 января 2020 года №13), заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- уведомление о принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых прав и цифровой валюте, по форме согласно приложению №1 к Указу Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года №778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (для кандидатов, подающих документы до 30 июня 2021 года, при наличии указанных активов, прав и валюты);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года №2867-р;

- согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

- фотография 3х4 сантиметра.

Для кандидата на должность консультанта, секретаря антитеррористической комиссии в отделе мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС дополнительно к вышеперечисленным документам, требуется предоставить:

- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года №989н), в целях определения наличия (отсутствия) у гражданина заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.1. При назначении на должность муниципальной службы консультанта, секретаря антитеррористической комиссии в отделе мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС, с согласия гражданина органами безопасности по месту расположения организации проводятся проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска к совершенно секретным сведениям.

Документы для проведения проверки на получение доступа к секретным, совершенно секретным сведениям:

- Анкета (форма 1) подпункт «б» пункта 33 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года №63;

- Списки на оформляемого гражданина и его родственников (форма 11) подпункт «д» пункта 33 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года №63;

- Фотография 4х6 сантиметров – 6 штук.

4. Документы для участия в конкурсе предоставляются в квалификационную комиссию муниципального образования Чукотский муниципальный район до 18 часов 00 минут 5 июля 2021 года включительно, по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Лаврентия, улица Советская, дом 15, телефон 8 (42736) 2-28-67, электронный адрес: [chukotrajadmin@rambler.ru](mailto:chukotrajadmin@rambler.ru), [od@chukotraj.ru](mailto:od@chukotraj.ru).

5. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1 настоящего распоряжения, состоится в 10.00 часов 6 июля 2021 года в здании Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Лаврентия, улица Советская, дом 15.

6. Данное распоряжение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации (Буслов А.Е.) обеспечить размещение объявления о проведении конкурса, предусмотренного настоящим распоряжением, в официальных группах Чукотского муниципального района в социальных сетях и мессенджерах.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление по организационно-правовым вопросам (Каменчук М.Ю.).

к распоряжению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 04.06.2021 г № 135-рг

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Лаврентия

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ в  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, расположенной по адресу: Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей:

в связи с участием в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес (индекс, район, населенный пункт, улица, дом, квартира), паспортные данные, данные о постановке на налоговый учёт, об обязательном пенсионном страховании, данные о состоянии здоровья, а также иные данные, необходимые представителю нанимателя в связи с моим участием в конкурсе.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Данное согласие действует с момента его подписания мною до отзыва его моим письменным заявлением.

В

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2

к распоряжению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 04.06.2021 г № 135-рг

**типовая форма**  
**Трудового контракта № \_\_\_\_\_**  
**с муниципальным служащим**

\_\_\_\_\_ (место заключения) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата заключения)

Муниципальное образование Чукотский муниципальный район, от имени которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Работодатель в лице \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального образования, должности, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового контракта), действующий \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (вид документа, определяющего статус должностного лица и подтверждающего полномочия), с одной стороны и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 07.08.2007 г. № 74-ОЗ (вариант: результатами конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, распоряжение/приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ если заключению трудового контракта предшествовал конкурс), заключили настоящий Трудовой контракт о нижеследующем:

**I. Предмет Трудового контракта**

1.1. В рамках настоящего Трудового контракта Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом контракте трудовой функции - \_\_\_\_\_ (название в соответствии со штатным расписанием), обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым контрактом трудовую функцию, предусмотренную настоящим пунктом, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым контрактом.

1.2. Настоящий Трудовой контракт составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_ (наименование должности по реестру должностей, относящихся к должностям муниципальной службы, предусмотренных ст. ст. 6, 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», реестру должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа – Приложение № 1 к Кодексу о муниципальной службе Чукотского автономного округа) в соответствии с Должностным регламентом, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым контрактом.

В Реестре должностей муниципальной службы Чукотского автономного округа должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_ Работодателя, расположен \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном/отраслевом подразделении Работодателя \_\_\_\_\_ (наименование подразделения).

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

Вариант. 1.6. Данная работа для Муниципального служащего является работой по (внешнему/внутреннему) совместительству.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой контракт. Аннулированный Трудовой контракт считается незаключенным.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового контракта в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым контрактом.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым контрактом.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

- 2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
  - 2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
  - 2.1.14. Защиту своих персональных данных.
  - 2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
  - 2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
  - 2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
  - 2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - 2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.
  - 2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
  - 2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым контрактом.
- 2.2. Муниципальный служащий обязан:
    - 2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового контракта, а также обязанности по должности в соответствии с должностным регламентом.
    - 2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
    - 2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район и иных муниципальных правовых актов.
    - 2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
    - 2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.
    - 2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
    - 2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
    - 2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
    - 2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.
    - 2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
    - 2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
    - 2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
  - 2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### III. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
  - 3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой контракт в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.
  - 3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностным регламентом.
  - 3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.
  - 3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.
  - 3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.
- 3.2. Работодатель обязан:
  - 3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового контракта.
  - 3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым контрактом.
  - 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
  - 3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.
  - 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.
  - 3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.
  - 3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
  - 3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым контрактом.

### IV. Оплата труда Муниципального служащего

- 4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:
  - 4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек в месяц.
  - 4.1.2. Оклада за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.
  - 4.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_ рублей.
  - 4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.
  - 4.1.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с «Положением об оплате труда муниципальных служащих Чукотского автономного округа, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чукотского муниципального района» (далее – Положение об оплате труда), утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16 марта 2009 г. № 70.
  - 4.1.6. Ежемесячного денежного поощрения, определяемого Работодателем в соответствии с Положением об оплате труда.
  - 4.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 20 000 (Двадцати тысяч) рублей.
  - 4.1.8. Материальной помощи в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента, а также процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Материальная помощь оказывается муниципальному служащему по его письменному заявлению один раз в год.
  - 4.1.9. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_% оклада.
- 4.2. Муниципальному служащему устанавливается:
  - 4.2.1. Районный коэффициент к заработной плате в размере 100 (сто) %.
  - 4.2.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере \_\_\_\_\_%.
- 4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в \_\_\_\_\_ (вариант: в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя).
- 4.4. Выплата заработной платы Работнику производится \_\_\_\_\_ раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни: \_\_\_\_\_.

### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_ (вариант: нормальная продолжительность служебного времени / ненормированный служебный день / сокращенная продолжительность служебного времени).  
Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.
- 5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
  - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
  - в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ (не более 10) календарных дней;
  - г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ (не более 3) календарных дней;
  - д) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 5.3. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

#### VI. Срок действия Трудового контракта

6.1. Трудовой контракт вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой контракт заключается на неопределенный срок.

*Вариант. 6.2.* Трудовой контракт заключается на определенный срок - \_\_\_\_\_ (от одного года до пяти лет) в связи с \_\_\_\_\_ (причина заключения срочного трудового контракта).

#### VII. Иные условия Трудового контракта

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

*Вариант. 7.1.* Испытание Муниципальному служащему не устанавливается.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой контракт с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового контракта производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой контракт по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

7.3. До заключения Трудового контракта Муниципальный служащий ознакомлен с:

а) «Положением об оплате труда муниципальных служащих Чукотского автономного округа, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чукотского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16 марта 2009 г. № 70;

б) Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14 марта 2008 г. № 5 «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район»

в) «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

(далее указываются иные локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, принятые Работодателем)

г) \_\_\_\_\_;

д) \_\_\_\_\_.

7.4. Иные условия Трудового контракта: \_\_\_\_\_ (При отсутствии иных условий Трудового контракта данный пункт исключается)

#### VIII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового контракта на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового контракта в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение четвертого, пятого и шестого месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового контракта по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового контракта (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### IX. Ответственность Сторон Трудового контракта

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым контрактом.

#### X. Изменение и прекращение Трудового контракта

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового контракта.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового контракта.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового контракта является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового контракта (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового контракта по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового контракта по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового контракта (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

#### XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому контракту разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у

ХII. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование должности, Ф.И.О.  
руководителя  
органа местного самоуправления либо его  
представителя)*  
\_\_\_\_\_  
"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(подпись)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*  
\_\_\_\_\_  
"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(подпись)*

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт:  
серия: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_