



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 06

22 февраля
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

Постановления и распоряжения главы округа и администрации округа

21.02.2022 №121	О проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества
22.02.2022 №106	О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Мурашинского муниципального округа
18.02.2022 №115	Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
21.02.2022 №118	Об отмене некоторых постановлений администрации района
21.02.2022 №120	О порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области
21.02.2022 №123	Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
21.02.2022 №124	Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
21.02.2022 №125	Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
22.02.2022 №127	Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
22.02.2022 №128	О комиссии по противодействию коррупции в Мурашинском муниципальном округе
22.02.2022 №129	О плане мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2022-2024 гг.
22.02.2022 №131	Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования
22.02.2022 №133	О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
22.02.2022 №134	О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений
22.02.2022 №136	Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля
22.02.2022 №138	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 01.02.2022 № 78

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

1. Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, организатор аукциона, объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Форма торгов: аукцион, открытый по составу участников.

Форма подачи предложений о цене: открытая.

Орган власти, принявший решение о проведении аукциона:

Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 21.02.2022 № 221 «О проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества».

Организатор аукциона: Администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области, 613711, Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, тел. (83348) 2-18-54, факс (83348)2-20-95, E-mail: admmura@mail.ru.

Контактное лицо организатора аукциона: Соколова Ольга Сергеевна, тел. 8 (83348) 2-18-54.

2. Описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору:

ЛОТ № 1. Нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв. м.

3. Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору: для размещения офиса.

4. Начальная (минимальная) цена договора:

ЛОТ № 1 – ежемесячный размер арендной платы за право пользования муниципальным имуществом – 13078 рублей 80 копеек (в том числе НДС).

Шаг аукциона - 5% от начальной (минимальной) цены договора:

ЛОТ № 1 – 653 (шестьсот пятьдесят три) рубля 94 копейки.

5. Срок действия договора:

ЛОТ № 1 – 3 года.

6. Порядок, место и срок предоставления аукционной документации.

Аукционная документация представляется организатором аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме по адресу: 613711, Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Карла Маркса, д. 28, каб. 305, в том числе в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты: admmura@mail.ru в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Предоставление аукционной документации осуществляется в форме электронного документа без взимания платы.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru/>

7. Место, дата, время проведения аукциона

Аукцион проводится **17.03.2022 с 9:00 часов** по адресу: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305, индекс 613711.

8. Место, дата, время приема заявок:

Прием заявок осуществляется специалистом администрации Мурашинского района Кировской области с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 17:00 часов с **24.02.2022 по 15.03.2022** года включительно по адресу: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305.

9. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 613711, Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305 – **16 марта 2022 года с 9:00.**

10. Требование о внесении задатка, а также размер задатка:

Не установлено.

11. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона:

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

12. Требования к содержанию, составу и форме заявки, инструкция по ее заполнению.

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в открытом аукционе подается в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в п. 8 настоящего извещения.

Заявка на участие в аукционе может быть направлена заказным письмом по адресу: 613711, Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305, в форме электронного документа на указанный в п. 1. электронный адрес или доставлена нарочно контактному лицу организатора аукциона, указанному в п. 1.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

В заявке обязательно указывается предмет лота, в котором участвует заявитель. В случае подачи заявки по двум и более лотам, заявитель предоставляет заявку по каждому лоту отдельно. При этом заявка должна содержать полный пакет документов. В случае не предоставления документов в составе отдельно подаваемой заявки в отношении одного лота, по решению комиссии такой заявитель не будет допущен к участию в аукционе.

Аукционная заявка представляет собой полный комплект документов, предоставляемых заявителем для участия в аукционе, и должна включать в себя:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

Отсутствие или неполное предоставление вышеуказанных документов является основанием для отклонения аукционной заявки. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных п. 12 настоящего извещения.

Инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе.

Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью заявителя (для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

Подаваемая заявка не должна содержать сокращенные слова и страницы, в которые внесены дополнения или поправки. Аукционная заявка, а также вся приложенная к ней документация, должны быть написаны на русском языке. Документация может быть написана на другом языке при условии, что к ней будет прилагаться нотариально заверенный перевод соответствующих разделов на русском языке. В случае противоречия оригинала и перевода, преимущества будет иметь перевод.

Все страницы заявки и документы, подаваемые заявителем, должны быть заполнены по всем пунктам.

При подаче заявки в электронном виде порядок подписания электронного документа регламентируется Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в последний день приема заявок, указанный в извещении о проведении открытого аукциона и информационной карте настоящей аукционной документации.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется организатором. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, организатор выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, подавшим такие заявки. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным заявителям в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Для отзыва заявки на участие в аукционе заявитель в письменной форме уведомляет Организатора об отзыве заявки на участие в аукционе. Письменное уведомление должно быть отправлено по почте заказным письмом или доставлено лично. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе является основанием для незамедлительного возвращения заявителю заявки на участие в аукционе. Отзывы регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

13. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

13.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие заявителей требованиям, установленным п. 18 Правил, утвержденных приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г.

13.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

13.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

13.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены пунктами 24 – 26 Правил, утвержденных приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г., а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором на официальном сайте. Заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

13.5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

14. Порядок проведения аукциона.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. организатор обязан обеспечить заявителям возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, заявителей или их представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5% начальной (минимальной) цены договора, но не ниже 0,5% начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за муниципальное имущество.

По завершении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества составляется протокол о результатах аукциона.

Протокол подписывается организатором, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона **17.03.2022**. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора. Организатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр

протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды муниципального имущества.

15. Срок заключения договора аренды муниципального имущества:

В течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона организатор аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее 20 дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе. При заключении и исполнении договора аренды муниципального имущества изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается. Проект договора аренды муниципального имущества должен быть подписан победителем аукциона и зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Дата, время и порядок осмотра муниципального имущества на местности:

Осмотр осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.

Время осмотра: 11-00 час.

Для участия в проведении осмотра Имущества необходимо заблаговременно уведомить организатора, записавшись на дату и время, указанные в графике, по тел.: 8(83348)2-18-54, контактное лицо: Соколова Ольга Сергеевна. Организатором осуществляется допуск к объектам Имущества; доставка до объектов участниками осмотра обеспечивается самостоятельно. В случае неявки Участника или его уполномоченного представителя в назначенное Организатором время и место, претензии от Участника не принимаются.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 121

г. Мураши

О проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Руководствуясь статьями 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Мурашинского муниципального округа от 29.12.2021 № 7/3, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести торги на право заключения договора аренды муниципального имущества – нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв. м.;

2. Установить форму торгов - открытый по составу участников аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

3. Установить начальную цену ежемесячной арендной платы за право пользования муниципальным имуществом – 13078 рублей 80 копеек (в том числе НДС).

4. Установить величину повышения начальной цены («шаг аукциона») в размере 5% начальной цены – 653 рубля 94 копейки.

5. По результатам аукциона заключить договор аренды муниципального имущества.

6. Опубликовать извещение о проведении аукциона, аукционную документацию и информацию о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

8. Утвердить состав комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества (Приложение № 1).

7. Утвердить документацию об аукционе (Приложение № 2).

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области
от 21.02.2022 № 121

СОСТАВ

комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

РЯБИНИН
Сергей Иванович

глава Мурашинского муниципального округа, председатель
комиссии

СОКОЛОВА
Ольга Сергеевна

главный специалист – юрист отдела имущественных и земельных
отношений администрации округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

ЗАЙЦЕВА
Людмила Викторовна

заведующий отделом имущественных
и земельных отношений администрации округа

БУШУЕВА
Ольга Васильевна

ведущий специалист отдела имущественных и земельных
отношений администрации округа

КОНЕВА
Ольга Александровна

заведующий отделом экономики и муниципальных закупок
администрации округа

ТРЕБУНСКИХ
Вера Алексеевна

заведующий юридическим отделом администрации округа

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области
от 21.02.2022 № 121

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды муниципального имущества

1. Организатор.

1.1. Организатор, указанный в Информационной карте аукциона, устанавливает требования к предмету аукциона и осуществляет заключение договора в отношении лота, указанного в Информационной карте аукциона.

1.2. Организатор, указанный в Информационной карте аукциона, проводит аукцион, предмет и условия которого указаны в Информационной карте аукциона, в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей документации об аукционе.

2. Место, предмет и сроки заключения договора аренды

Место заключения – 613711, Кировская область, Мурашинский район,
ул. К. Маркса, 28, каб. 305

Предмет договора – передача во временное владение и пользование (срок аренды –

3 года) муниципального имущества:

ЛОТ № 1. нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв. м.

Срок заключения – Срок, в течение которого победитель открытого аукциона должен подписать проект договора аренды, составляет не менее десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

3.1. Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) устанавливается для каждого отдельного лота аукциона и указана в Извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона. Цена по настоящему договору не может быть пересмотрена в сторону ее уменьшения.

4. Форма, сроки и порядок оплаты по договору. Порядок пересмотра условий договора

4.1. Оплата производится арендатором в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

4.2. Не допускает изменение условий договора, заключенного на торгах, как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке.

В соответствии с частью 8 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции», при заключении и (или) исполнении договора цена может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

5. Требования к участникам аукциона, требования к содержанию, составу и форме заявки, инструкция по ее заполнению.

5.1. В настоящем открытом аукционе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Полномочия представителей подтверждается доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

5.2. Участник аукциона должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- не проведение ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом аукционе.

5.3. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Опись предоставляемых документов в 2-х экз. (прошивается 1экз.).
Отсутствие или неполное предоставление вышеуказанных документов является основанием для отклонения аукционной заявки.

6. Расходы на участие в аукционе

6.1. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе.

7. Условия допуска к участию в торгах. Отстранение от участия в аукционе.

7.1. При рассмотрении заявок на участие в аукционе заявитель не допускается Аукционной комиссией к участию в аукционе в случае:

- в случае непредставления участником документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе;
- в случае несоответствия требованиям, обязательным для участников размещения заказов, указанным в пункте 5.2. настоящего раздела;
- в случае не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;
- в случае несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе.

7.2. Аукционная комиссия обязана отстранить участника от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора аренды в следующих случаях:

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа в составе заявки на участие в аукционе;
- в случае установления факта проведения ликвидации в отношении участника - юридического лица или проведения в отношении участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;
- в случае установления факта приостановления деятельности участника юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Извещение о проведении открытого аукциона, внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона

8.1. Извещение о проведении открытого аукциона размещаются Организатором на официальном сайте муниципального образования Мурашинский район, на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.2. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9. Содержание документации об аукционе и порядок предоставления документации об аукционе

9.1. Документация об аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам у Организатора по адресу: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 305 в форме электронного документа бесплатно на условиях, указанных в Информационной карте.

9.2. Документация об аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам, начиная со дня опубликования на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. Документация об аукционе выдается на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного Организатору в письменной форме или форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. В заявлении на выдачу документации об аукционе указывается наименование аукциона, полное наименование заинтересованного лица, сведения о месте жительства (для физических лиц), адрес электронной почты, контактный телефон, факс.

9.3. Предоставление документации об аукционе до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

9.4. Документация об аукционе для ознакомления бесплатно также доступна в электронном виде на официальном сайте, указанном в извещении. При этом в случае разночтений, преимущество имеет текст документации об аукционе на бумажном носителе, утвержденный Организатором. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Аукционная комиссия будет руководствоваться текстом документации об аукционе на бумажном носителе, утвержденным Организатором.

10. Разъяснение положений документации об аукционе

10.1. При проведении аукциона какие-либо переговоры Организатора с участником не допускаются. В случае нарушения указанного положения аукцион может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организатор вправе давать разъяснения, касающиеся только положений и требований настоящей документации об аукционе.

10.2. Любой заявитель после размещения на официальном сайте или опубликования извещения о проведении аукциона, вправе направить в письменной форме или форме электронного документа Организатору запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил Организатору не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе по адресу, указанному в запросе.

10.3. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

11. Внесение изменений в документацию об аукционе

11.1. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа

вправе принять решение о внесении изменения в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.2. В течение одного дня изменения размещаются Организатором, на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен продлеваться так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию об аукционе до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.3. Участники, использующие документацию об аукционе с официального сайта, идентификация которых невозможна (т.е. участники размещения заказа, официально не зарегистрировавшиеся у Организатора), самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении открытого аукциона и в документацию об аукционе, размещенные на официальном сайте. Организатор не несет ответственности за непредставление информации об изменениях, внесенных в аукционную документацию, Участникам, официально не зарегистрировавшимся у Организатора.

12. Отказ от проведения аукциона

12.1. Организатор, официально опубликовавший извещение о проведении открытого аукциона вправе отказаться от проведения открытого аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

12.2. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается Организатором на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

12.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатор направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

12.4. Организатор возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

13. Форма заявки на участие в аукционе

13.1. Заявитель подает заявку на участие в аукционе в письменной форме или в форме электронного документа, в соответствии с указаниями, изложенными в документации об аукционе.

14. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

14.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык. Организатор вправе не рассматривать тексты, не переведенные на русский язык.

Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

15. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

15.1. Заявка на участие в аукционе, которую представляет заинтересованное лицо в соответствии с настоящей документацией об аукционе, должна:

- быть подготовлена в строгом соответствии с формами, представленными в настоящей документации об аукционе;
- содержать исключительно все необходимые сведения и документы, предусмотренные документацией об аукционе.

15.2. Заинтересованные лица подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей документации об аукционе.

15.3. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

15.4. Непредставление необходимых документов и сведений в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе является основанием для не допуска к участию в аукционе.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, участник отстраняется организатором, от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора.

16. Требования к предложениям о цене договора

16.1. Заявитель, направляя заявку на участие в аукционе, заявляет о своей согласии с условиями, указанными в Информационной карте аукциона.

16.2. Участник аукциона делает предложение по цене договора непосредственно во время процедуры аукциона в форме и в порядке, которые определены процедурой проведения аукциона.

16.3. Порядок формирования цены договора аренды указан в [Информационной карте аукциона](#).

16.4. Предложение о цене договора аренды указывается Участником аукциона в рублях.

17. Описание имущества

17.1. В соответствии с информацией, указанной в извещении о проведении аукциона.

18. Требования к оформлению заявок на участие в аукционе

18.1. При описании условий и предложений заявителей должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

18.2. Сведения, которые содержатся в заявках, не должны допускать двусмысленных толкований.

18.3. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью и подписаны заявителем или уполномоченным лицом, а

также иметь сквозную нумерацию страниц. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

18.4. Заявка должна быть четко напечатана. Подчистки, дописки и исправления не допускаются, за исключением дописок и исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

18.5. Все документы и сведения, представляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

18.6. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы участнику размещения заказа не возвращаются.

ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

19. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в аукционе

19.1. Для участия в аукционе заявитель подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе и информационной картой аукциона.

19.2. Организатор оставляет за собой право продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение о проведении открытого аукциона.

19.3. Заявки на участие в аукционе подаются по адресу Организатора, указанному в Информационной карте аукциона.

19.4. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в пунктах 19.1, 19.2 настоящего раздела, регистрируется уполномоченными лицами.

19.5. Заявке присваивается индивидуальный регистрационный номер.

Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок в порядке их поступления. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату, время поступления.

19.6. По требованию участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, Организатором выдается расписка в получении таковой заявкой на участие в аукционе с указанием даты и времени его получения.

19.7. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

19.8. В случае подачи заявки на участие в аукционе в отношении нескольких лотов одним участником размещения заказа, такой заявитель подает заявку по каждому лоту отдельно. С заявкой на участие в аукционе (по лоту) должны подаваться комплект документов и сведений, предоставление которых в составе аукционной заявки является обязательным для всех лотов, документы отдельно специфичные для каждого лота, документы, предоставляемые по усмотрению участника аукциона, а также все предусмотренные документацией об аукционе заполненные обязательные формы.

Заявка по каждому лоту оформляется участником размещения заказа в соответствии с пунктом 18 настоящего Раздела.

19.9. Заявитель может подать заявку в форме электронного документа. Организатор обязан в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

20. Отзыв заявок на участие в аукционе

20.1. Заявитель может отозвать свою заявку на участие в аукционе в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

20.2. Заявки на участие в аукционе отзываются в следующем порядке.

Заявитель подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование аукциона, наименование и номер лота (лотов), индивидуальный регистрационный номер заявки на участие в аукционе, дата, время и способ подачи заявки на участие в аукционе.

Заявление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом-участником размещения заказа.

Заявления об отзыве заявок на участие в аукционе подаются по адресу Организатора, указанного в Информационной карте аукциона.

20.3. Отзывы заявок на участие в аукционе регистрируются в Журнале регистрации заявок в порядке, установленном в настоящей документации.

20.4. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в аукционе Организатор сравнивает индивидуальный регистрационный номер заявки на участие в аукционе и индивидуальный номер заявки, указанный в отзыве заявки.

20.5. Заявки на участие в аукционе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, указанном выше считаются не поданными.

20.6. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в аукционе.

20.7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заявителю, отозвавшему заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

21. Заявки на участие в аукционе, поданные с опозданием

21.1. Заявки, полученные после окончания времени приема заявок на участие в аукционе, Организатором не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

21.2. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, организатор обязан вернуть внесенные в качестве задатка на участие в аукционе денежные средства заявителям в течение пяти

рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

22. Обеспечение заявок на участие в аукционе

22.1. В Информационной карте аукциона, установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе в качестве задатка и его размере, заявители, подающие заявки вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в сумме и на банковский счет, указанный в Информационной карте аукциона.

22.2. Внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе допускается только непосредственно участником размещения заказа. Организатор возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в установленных случаях непосредственно участнику размещения заказа.

22.3. В качестве обеспечения заявки на участие в аукционе используются только денежные средства

22.4. В качестве документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки на участие в аукционе (по каждому лоту отдельно), предоставляется платежное поручение или копия такого поручения (по каждому лоту отдельно);

22.5. Обеспечение заявки на участие в аукционе перечисляется по каждому лоту отдельно.

22.6. Обеспечение заявки на участие в аукционе считается внесенным с момента зачисления денежных средств на счет Организатора.

22.7. Соответствующий документ, подтверждающий внесение обеспечения заявки, должен быть подан участником размещения заказа в составе документов, входящих в заявку на участие в аукционе.

22.8. В случае отсутствия в составе заявки указанного выше платежного поручения или копии такого поручения, участнику размещения заказа, подавшему соответствующую заявку, отказывается в допуске к участию в аукционе.

22.9. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Организатор возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка в случаях и в сроки в соответствии с документацией об аукционе.

22.10. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются в случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора.

23. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

23.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе и соответствие заявителей требованиям, установленным в настоящей документации.

23.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

23.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в аукционе заявителя и о его признании участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

23.4. Заявителю отказывается в допуске к участию в аукционе в случае, указанных в документации об аукционе.

23.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

23.6. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

23.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Организатором на официальном сайте.

23.8. Заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

24. Порядок проведения аукциона, полномочия аукционной комиссии и Аукциониста.

24.1. Место, дата и время проведения аукциона указаны в извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона. Аукцион проводится Аукционистом в присутствии Организатора (его представителя), членов аукционной комиссии и участников аукциона или их уполномоченных представителей. На процедуре проведения аукциона от каждого участника аукциона может присутствовать не более одного человека (непосредственно сам участник аукциона или его уполномоченный представитель).

24.2. Перед началом проведения аукциона аукционная комиссия проверяет полномочия, необходимые для участия в аукционе, у присутствующих участников аукциона (их представителей), регистрирует присутствующих участников аукциона (их представителей). Для подтверждения своих полномочий участники аукциона (их представители) представляют Доверенность на участие в процедуре аукциона.

После этого представители участников аукциона получают от аукционной комиссии карточки с номерами, которые соответствуют регистрационному номеру заявки участника аукциона (далее – карточки).

24.3. Организатор или его представитель объявляет о начале проведения аукциона. Аукционист разъясняет участникам аукциона правила и порядок представления открытых по форме подачи предложений о цене договора

аренды, величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона»).

24.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) процентов начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, «шаг аукциона» снижается на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора.

24.5. Процедура аукциона проходит следующим образом:

а) аукцион ведет Аукционист, в присутствии Организатора (его представителя), аукционной комиссии и участников аукциона или их представителей;

б) аукцион начинается с речи Организатора (его представителя), объявления о начале проведения процедуры аукциона, наименований (и/или ФИО) участников размещения заказа, допущенных к участию в аукционе;

в) затем Аукционистом произносится речь, в которой отражается порядок проведения аукциона, объявляется о начале процедуры аукциона и оглашаются: предмет договора, начальная (минимальная) цена договора и начальный «шаг аукциона»;

г) после этого Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене договора путем поднятия карточек;

д) каждое поднятие карточки участником аукциона, является его заявлением о цене договора, увеличенной на «шаг аукциона» от начальной (минимальной) цены договора, а далее от последней из предложенных участниками аукциона цены договора. Заявление о цене договора сделанное поднятием карточки считается действительным только после того, как номер поднятой карточки объявлен Аукционистом.

е) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил цену договора и номер карточки каждого участника аукциона, который заявил последующую, повышенную на «шаг аукциона», цену договора, указывает на этого участника аукциона и объявляет заявленную цену договора;

ж) в случае одновременного поднятия двух и более карточек с номерами участников аукциона, первого поднявшего карточку определяет Аукционист, слово Аукциониста является решающим;

з) при отсутствии предложений о цене договора аренды со стороны участников аукциона Аукционист повторяет последнюю из названных цен договора 3 (три) раза. Если до третьего повторения заявленной цены договора ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, «шаг аукциона» снижается на 0,5 процента от начальной (минимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора.

и) если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнивший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

к) если действующий правообладатель воспользовался своим правом, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

л) аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

24.6. Во время процедуры аукциона Аукционист самостоятельно или по просьбе Организатора (его представителя), членов аукционной комиссии или участника аукциона может принять решение о приостановке проведения аукциона и объявлении короткого перерыва.

Продолжительность короткого перерыва в проведении аукциона – не менее 10 минут, но не более 30 минут.

Перерыв в проведении аукциона, может быть объявлен Аукционистом не более 2 (двух) раз.

24.7. При проведении процедуры аукциона осуществляется с обязательной аудио- или видеозаписью.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона. Во избежание накладок технического характера заявитель, желающий осуществлять аудио- и видеозапись аукциона должен известить аукционную комиссию о таком намерении.

25. Определение Победителя аукциона.

25.1. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

25.2. При проведении аукциона аукционной комиссией ведется протокол аукциона, в котором содержатся сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

25.3. Протокол подписывается Организатором или его представителем, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона в двух экземплярах, один из которых остается у организатора.

25.4. В случае проведения многолотового аукциона процедура аукционных торгов проводится по каждому лоту аукциона отдельно.

26. Протокол аукциона и уведомление об итогах аукциона

26.1. Протокол аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня его подписания.

26.2. Любой участник после опубликования или размещения извещения и протокола об итогах аукциона вправе направить организатору в письменной форме, а также в форме электронного документа запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику соответствующие разъяснения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ АУКЦИОНА

27. Заключение договора

27.1. Одновременно с уведомлением участника о том, что он является победителем аукциона, организатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и проект договора, который составляется путем включения цены договора (цены лота), предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

27.2. Победитель аукциона в срок, указанный в Информационной карте аукциона, должен подписать договор, и вернуть его организатору.

27.3. Договор заключается на условиях и в сроки, указанные в документации об аукционе.

27.4. В случае если победитель аукциона отказался или уклонился от заключения договора, организатор вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который занял второе место. При этом, денежные средства, внесенные победителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

27.5. Договор заключается между организатором и участником, занявшим второе место, в случае если победитель аукциона отказался или уклонился от заключения договора. В случае уклонения от заключения договора участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, организатор вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся. При этом, денежные средства, внесенные участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

27.6. В случае проведения аукциона по нескольким лотам договор по итогам аукционных торгов заключается с победителем аукциона или иными лицами по каждому лоту аукциона отдельно.

27.7. Организатор может отказать в праве на заключение договора, если после окончания процедуры проведения аукциона организатором в отношении участников размещения заказа будут установлены следующие факты:

- а) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа, признанным победителем аукциона, или участником, занявшим второе место, или единственным участником;
- б) проведение ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, признанного победителем аукциона, или участника, занявшего второе место, или единственного участника;
- в) проведение процедуры банкротства в отношении участника размещения заказа – юридического лица, индивидуального предпринимателя, признанного победителем аукциона, или участника, занявшего второе место, или единственного участника;
- г) приостановление деятельности участника размещения заказа – юридического лица, индивидуального предпринимателя, признанного победителем аукциона, или участника, занявшего второе место, или единственного участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

28. Исполнение договора

28.1. Уплата арендных платежей осуществляется по цене, установленной договором.

28.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

№ п/п	Наименование пункта	Содержание
1	Наименование организатора аукциона	Администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28 8(83348)2-18-54
2	Вид и предмет аукциона	Открытый по составу участников аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества с открытой формой подачи предложений о цене. Открытый аукцион проводится по лоту, указанному в пункте 5 Информационной карты
3	Извещение о проведении открытого аукциона, порядок ознакомления с аукционной документацией	Размещено на официальном сайте Мурашинского муниципального округа, на сайте www.torgi.gov.ru , в Муниципальном вестнике. Участники аукциона могут ознакомиться с информацией о предмете торгов, с условиями договора аренды имущества по адресу: Кировская область, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 305. Плата за предоставление документов об аукционе не взимается.

4	Место, предмет и сроки заключения договора аренды	<p>Место заключения – Кировская область, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 305</p> <p>Предмет договора – передача во временное владение и пользование недвижимого имущества сроком на 3 года.</p> <p>Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте www.torgi.gov.ru протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.</p>	
5	Начальная (минимальная) цена договора по лотам (в размере ежемесячного платежа)	<p>ЛОТ № 1 – 13078 (тринадцать тысяч семьдесят восемь) рублей 80 копеек (в том числе НДС).</p>	<p>ЛОТ № 1. Нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер: 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв.м.</p>
6	Шаг открытого аукциона 5 % от начальной (минимальной) цены договора	ЛОТ № 1 – 653 (шестьсот пятьдесят три) рубля 94 копейки.	
7	Срок, в который организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.	
8	Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчета	Российский рубль.	
9	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	Оплата производится арендатором в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца в размере ежемесячной арендной платы.	
10	Порядок пересмотра условий договора	<p>Не допускает изменение условий договора, заключенного на торгах, как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке.</p> <p>В соответствии с частью 8 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, при заключении и (или) исполнении договора его цена может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.</p>	
11	Порядок передачи прав	Имущество передается по акту приема-передачи.	
12	Участники аукциона	<p>В настоящем открытом аукционе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.</p> <p>Полномочия представителей подтверждается доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.</p>	
13	Обязательные требования к участникам аукциона	<p>Участник аукциона должен соответствовать следующим обязательным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие в отношении участника конкурса или аукциона - юридического лица процедуры ликвидации и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса или аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; 2) отсутствие применения в отношении участника конкурса или аукциона административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. 	
14	Порядок предоставления и получения документации об открытом аукционе	<p>Документация об открытом аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам по адресу: 613711 Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305 на бумажном носителе и в форме электронного документа бесплатно в рабочие дни с 8-00 по 17-00. Обед с 12-00 до 13-00. Тел. (88332) 2-18-54</p> <p>Документация об открытом аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам в уполномоченном органе, начиная с размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона.</p> <p>Документация выдается на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения</p>	

		соответствующего заявления.
15	Форма заявки на участие в открытом аукционе	Участник размещения заказа подает заявку на участие в открытом аукционе в отношении каждого интересующего лота в письменной форме, в соответствии с указаниями, изложенными в документации об открытом аукционе.
16	Документы, входящие в состав заявки на участие в открытом аукционе по каждому лоту	<ol style="list-style-type: none"> 1. опись предоставляемых документов в 2-х экз. (прошивается 1 экз.) 2. заявка на участие в открытом аукционе по лоту (прилагается); 3. полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); <ul style="list-style-type: none"> - полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); - копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); - надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона; 4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; 5. для копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); 6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; 7. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 8. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).
17	Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе	<p>Заявки на участие в открытом аукционе подаются ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8-00 до 17-00 часов (время московское).</p> <p>Дата начала подачи заявок на участие в открытом аукционе установлена на <u>24 февраля 2022 года</u>.</p> <p>Дата окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе установлена на <u>15 марта 2022 года до 17-00 час</u>. (время московское).</p>
18	Место подачи заявок на участие в открытом аукционе (адрес)	Заявки на участие в открытом аукционе подаются по адресу: 613711 Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 305
19	Размер обеспечения заявок на участие в открытом аукционе (задаток)	Не установлен
20	Внесение задатка	Не требуется
21	Дата, время и место начала рассмотрения заявок на участие в	<p>16 марта 2022 года в 09-00 час. (время московское).</p> <p>613711, Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, д. 28, каб. 305</p>

	открытом аукционе	
22	Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе	Участнику отказывается в допуске к участию в открытом аукционе в случае: - непредставления определенных Информационной картой открытого аукциона документов в составе заявки на участие в открытом аукционе либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения аукциона; - несоответствия заявки на участие в открытом аукционе требованиям документации об открытом аукционе.
23	Место, дата и время проведения открытого аукциона	17 марта 2022 года в 9 часов 00 минут (время московское). 613711 Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. К. Маркса, 28, каб. 305 Регистрация участников за 5 минут до проведения открытого аукциона
24	Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления	Не предусмотрено.
25	Проект договора аренды	Проект договора аренды по каждому лоту открытого аукциона приложен в документации об открытом аукционе.
26	Срок подписания проекта договора аренды победителем открытого аукциона	Срок, в течение которого победитель открытого аукциона должен подписать проект договора аренды, составляет не менее десяти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi.gov.ru .
27	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе	Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установления даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
28	Форма, порядок, дата начала и окончания участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.	Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе начиная со дня публикации сообщения на официальном сайте. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.
29	Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору.	Проведение осмотра происходит по письменной заявке заинтересованного лица. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
30		Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Приложение № 1

В аукционную комиссию администрации
Мурашинского муниципального округа

заявка на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества

Претендент _____

(Ф.И.О./наименование претендента с указанием организационно-правовой формы)

Расположен по адресу: _____ в лице

_____ действующего на основании _____ изучив извещение о проведении открытого аукциона согласен принять участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества – *ЛОТ № 1 – Нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер: 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв.м.; и обязуется:*

1) соблюдать условия и порядок участия в аукционе, определенный извещением о проведении аукциона, опубликованном в Муниципальном вестнике, размещенном на официальном сайте торгов в сети «Интернет», на официальном сайте Мурашинского муниципального округа;

2) в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды имущества.
Настоящей заявкой Претендент подтверждает свое согласие на выполнение указанных условий и требований.
Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(наименование участника конкурса)

не проводится процедура ликвидации или банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора конкурса запрашивать о нас в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды, обязуемся соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона и порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения заявки и документов):

Контактное лицо: _____

Контактный телефон, адрес эл. почты: _____

Приложения к заявке: согласно описи документов.

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях заполнения документов по аукциону даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ (_____)

"__" _____ 2022г

М.П.

Приложение к заявке

Анкета заявителя

Полное наименование или Ф.И.О. и паспортные данные (для индивидуального предпринимателя)	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Сведения об учредителях	
Место и дата регистрации юридического лица	
Сведения о руководителе – фамилия, имя, отчество, должность	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Банковские реквизиты ИНН КПП Расчетный счет Наименование, местонахождение банка БИК ОГРН	

Код ОКПО Код ОКАТО	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
Контактное лицо	
Основной вид деятельности	

Руководитель организации
(должность)

подпись

ФИО расшифровка

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом аукционе по ЛОТУ № 1:

Нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер: 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв.м.

Настоящим _____ подтверждает, что для
(наименование участника)
участия в открытом аукционе направляются нижеперечисленные документы.

№ № п/п	Наименование документов	Страницы с ___ по ___	Количество страниц
1	Заявка на участие в аукционе		
2			
	ВСЕГО листов:		

Участник аукциона (уполномоченный представитель) _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О., основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в аукционе

Приложение № 2
Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности №

г. Мураши

« ___ » _____ 2022 г.

Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области, от имени которого выступает администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области, в лице главы администрации Мурашинского муниципального округа Рябинина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава и Положения об администрации, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны (далее – Стороны) на _____ основании

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование и владение муниципальное имущество: нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв. м. (поэтажный план здания – приложение № 1, характеристика нежилых помещений - приложение № 2), находящиеся в собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, о чем в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сделана запись от 18.02.2022 № 43:18:310109:179-43/054/2022-8 (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - Приложение №5), именуемые в дальнейшем “Объект”, для размещения офиса.

1.2. Арендодатель гарантирует, что Объект не обременен правами третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать. Арендодатель берет на себя рассмотрение любых претензий третьих лиц, предъявляемых в отношении предмета настоящего договора.

1.3. Настоящий Договор действует с _____ г. по _____ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти календарных дней после подписания настоящего договора передать Арендатору Объект по акту приема – передачи (приложение № 3).

2.1.2. Участвовать в состоянии необходимых условий для эффективности использования Объекта и поддержании его в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. Не менее чем за один календарный месяц письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.5. В месячный срок рассматривать письменные обращения Арендатора по вопросам ремонта и переоборудования Объекта.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора.

2.2.2. В течение 30 (тридцати) дней с даты подписания настоящего договора заключить договор с Арендодателем или иными организациями на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги по содержанию имущества и техническому обслуживанию (далее - договор на оказание услуг), в том числе осуществлять компенсацию налоговых затрат Арендодателя, связанных с объектом государственного имущества Кировской области. Добросовестно исполнять условия по договору на оказание услуг. Арендатор считается надлежащим образом исполнившим свою обязанность в момент поступления денежных средств на соответствующие счета, указанные в договоре на оказание услуг.

В течение 10 дней с момента заключения договоров, указанных в настоящем пункте, представить копии договоров Арендодателю.

2.2.3. Не позднее пяти календарных дней с момента подписания настоящего Договора принять у Арендодателя Объект по акту приема-передачи.

2.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпиднадзора, а также отраслевые правила и нормы, действующие в сфере деятельности Арендатора и в отношении арендуемого им Объекта, поддерживать его в надлежащем техническом состоянии.

2.2.5. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором территории, на которой расположен Объект, внутренних помещений Объекта.

2.2.6. Немедленно уведомлять Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.7. Не производить прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования Объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или перекладок сетей, искажающих первоначальное состояние Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а Объект должен быть приведен в прежнее состояние за счет Арендатора в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.8. Осуществлять полный комплекс мероприятий по содержанию Объекта и его инженерно-технических коммуникаций в соответствии с действующими стандартными требованиями, а также по благоустройству окружающей Объект территории. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт Объекта. Производить за свой счет текущий и капитальный ремонт Объекта в сроки, согласованные с Арендодателем, а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания, если в аренду предоставлено часть здания. Порядок и условия проведения капитального ремонта устанавливаются в дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя.

2.2.10. Предоставлять представителям Арендодателя возможность беспрепятственного доступа на Объект в случаях проведения проверок его использования в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, не относящуюся к охраняемой законом тайне, запрашиваемую представителями Арендодателя в ходе проверки.

2.2.11. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за два календарных месяца о предстоящем освобождении Объекта в связи с прекращением настоящего договора по окончании срока его действия либо досрочно.

2.2.12. При прекращении настоящего договора в связи с окончанием срока его действия или при его досрочном прекращении освободить Объект не позднее трех календарных дней с момента окончания действия настоящего договора.

2.2.13. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.14. При изменении фирменного наименования, места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, исполнительного органа Арендатора, при принятии решения о его реорганизации или ликвидации в течение

трех рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств уведомить об этом Арендодателя.

При неисполнении обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, все письменные документы (уведомления об изменении арендной платы, претензии и т.д.) считаются доставленными Арендатору, если отправлены на имя и по адресу, указанному в настоящем договоре.

2.2.15. Осуществлять прием иностранных граждан в нежилом помещении, находящемся во временном пользовании и владении только по согласованию с главой Мурашинского района или лицом, исполняющим полномочия главы администрации Мурашинского района.

3.Порядок возврата Объекта Арендодателю

3.1. Возврат Объекта Арендодателю осуществляется двусторонней комиссией, состоящей из представителей Арендодателя и Арендатора. Арендодатель и Арендатор должны назначить своих представителей в двустороннюю комиссию и приступить к приему–передаче Объекта на следующий рабочий день после окончания срока действия настоящего договора.

3.2. Арендатор обязан предоставить комиссии Объект готовым к передаче Арендодателю, начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия настоящего договора.

Объект должен быть передан Арендатором и принят Арендодателем в течение трех рабочих дней с момента начала работы комиссии. При передаче Объекта составляется акт приема-передачи, который подписывается всеми членами комиссии.

Объект считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи.

3.3. Объект должен быть передан Арендодателю с учетом нормального износа. Также Арендодателю должны быть переданы по акту все произведенные на Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Объекта и неотделимые без вреда для его конструкции и интерьера, с внесением изменений в технический паспорт Объекта.

Если при возврате Объекта будут обнаружены недостатки, возникшие в период пользования Объектом по настоящему договору, Арендатор обязан их устранить в разумный срок либо возместить стоимость работ, необходимых для устранения недостатков, а также иные убытки Арендодателю.

3.4. Произведенные Арендатором отделимые улучшения Объекта являются собственностью Арендатора.

3.5. Произведенные Арендатором неотделимые улучшения Объекта являются собственностью Арендодателя. По окончании срока действия либо в случае расторжения договора стоимость неотделимых улучшений возмещению со стороны Арендодателя не подлежит.

4.Платежи и расчеты по настоящему договору

4.1. За пользование указанным в пункте 1.1 настоящего Договора Объектом Арендатор обязан вносить плату в соответствии _____ (расчет арендной платы - приложение №4).

Сумма годовой арендной платы составляет _____ руб. кроме того НДС составляет _____ руб.. Банковские реквизиты Арендодателя для внесения арендной платы предусмотрены пунктом «Юридические адреса и реквизиты Сторон» настоящего договора.

4.2. Арендная плата вносится ежемесячно на счет Арендодателя в размере _____ руб.. (1/12 части годовой суммы арендной платы без НДС) до 25-го числа текущего месяца (полная предварительная оплата).

НДС уплачивается в сроки, определенные для внесения арендной платы, размер и порядок налога устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

НДС уплачивается Арендатором самостоятельно в предусмотренном действующим законодательством порядке в сроки, определенные для внесения арендной платы; размер налога устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Арендатор считается надлежащим образом, исполнившим свою обязанность по внесению арендной платы и НДС в момент поступления денежных средств на соответствующие счета получателей.

4.4. Размер арендной платы ежегодно изменяется с учетом коэффициента-дефлятора, соответствующего индексу по платным услугам на очередной финансовый год, определенного Правительством Кировской области. Размер арендной платы изменяется ежегодно с 1 января.

Письменное уведомление об изменении арендной платы вместе с расчетом направляется Арендодателем Арендатору по настоящему Договору является обязательным для них и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

Если в течение трех дней с даты получения уведомления об изменении размера арендной платы Арендатор не известит Арендодателя о несогласии с изменением размера арендной платы, изменение считается согласованным. Несогласие с изменением размера арендной платы является основанием для одностороннего досрочного расторжения настоящего договора по инициативе Арендодателя в соответствии с пунктом 6.3 настоящего договора.

В этом случае Арендатор обязан вернуть имущество в течение десяти дней с момента направления Арендодателем извещения и полностью внести арендную плату за весь период пользования имуществом до момента фактической передачи.

Размер арендной платы не может быть пересмотрен в сторону уменьшения.

4.5. Оплата эксплуатационных, коммунальных, аренды земельного участка и необходимых административно-хозяйственных услуг не включается в установленную пунктом 4.1 настоящего Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору с Арендодателем или соответствующими организациями в сроки, определенные упомянутым договором.

4.6. При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

5.Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или надлежащего исполнения условий настоящего договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

5.2. За неисполнение пункта 2.1.1 настоящего договора Арендодатель уплачивает Арендатору штраф в размере 0,5% от суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки.

5.3. При нарушении сроков внесения арендной платы, указанных в п. 4.2. настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 действующей, на день уплаты неустойки, ставки рефинансирования ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.4. За нарушение пунктов 2.2.1, 2.2.7, 2.2.9 настоящего договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту настоящего договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры по расторжению настоящего договора.

5.5. Если Объект по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения Объекта, Арендатор возмещает в установленном порядке недовнесенную им арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения срока действия настоящего договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Если состояние Объекта после прекращения настоящего договора не соответствует пункту 3.3. настоящего договора, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Ущерб определяется комиссией, назначаемой Арендодателем, с привлечением уполномоченных служб и представителей Арендатора.

5.7. В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим договором срок или не возвратил Объект или возвратил его несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки. Арендатор также обязан возместить иные убытки, причиненные указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

5.8. Уплата пеней и штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных убытков.

5.9. Арендодатель не несет ответственности за неисполнение обязанности Арендатором, предусмотренной пунктом 2.2.2. настоящего договора.

5.10. Арендатор несет ответственность независимо от наличия вины, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим договором или законодательством РФ.

6. Порядок изменения, прекращения и продления настоящего договора

6.1. Изменения и дополнения условий настоящего договора как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке не допускаются.

6.2. Действие настоящего договора может быть прекращено в связи с истечением его срока, досрочно по соглашению Сторон, досрочно в одностороннем порядке в случае нарушения его условий Сторонами.

6.3. Настоящий договор подлежит расторжению, а Арендатор – выселению по письменному требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего договора:

- при несогласии Арендатора с односторонним изменением Арендодателем размера арендной платы;
- в случае невнесения Арендатором двух и более очередных платежей в счет годовой арендной платы независимо от ее последующего внесения;
- при использовании Объекта (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.1 настоящего договора;
- при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий дополнительного соглашения на оказание услуг, предусмотренного пунктом 2.2.2 настоящего договора;
- при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Объекта, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо при невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктами 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.13 настоящего договора.

6.4. Прекращение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.5. Арендатор, надлежащим образом выполняющий принятые на себя по настоящему договору обязательства, по окончании срока действия настоящего договора имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение договора на новый срок либо продление срока действия настоящего договора.

6.6. Арендатор, желающий продлить действие настоящего договора, обязан письменно уведомить об этом Арендодателя не позднее чем за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего договора. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего Договора.

7. Иные условия

7.1. В случае принятия собственником Объекта решения, в результате которого исполнение настоящего договора становится невозможным для его Сторон, настоящий договор прекращает свое действие. О прекращении настоящего договора по вышеуказанному основанию Арендатор письменно предупреждается за один месяц. При этом Арендатор вправе потребовать возмещения убытков, причиненных таким прекращением договора, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Реорганизация Сторон, смена Арендодателя или Арендатора по настоящему договору не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора. Новое лицо становится правопреемником Арендодателя или Арендатора по настоящему договору, при этом настоящий договор подлежит переоформлению на основании дополнительного соглашения, но лишь в части изменения наименования и реквизитов сменившейся Стороны.

7.3. Настоящий договор не дает права Арендатору на размещение рекламы на наружной части здания арендуемого Объекта без согласия Арендодателя. В свою очередь Арендодатель вправе размещать такую рекламу без согласования с Арендатором.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством РФ.

- 7.5. Споры, возникающие из настоящего договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в суде.
 7.6. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
 7.7. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются приложения:
 7.7.1. поэтажный план здания – приложение № 1;
 7.7.2. Характеристика нежилых помещений – приложение № 2;
 7.7.3. Акт приема – передачи – приложение № 3;
 7.7.4. Расчет арендной платы – приложение №4;
 7.7.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости – приложение №5.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Арендодатель:

Администрация муниципального образования Мурашинский муниципальный округ
 Кировской области
 613711, Кировская обл., г. Мураши, ул. К. Маркса, д.28
 ИНН 4318004847 КПП 431801001
 Получатель: УФК по Кировской области (Администрация Мурашинского муниципального округа, л/с04403D06330)
 Счет получателя: 03100643000000014000 в ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Кировской области г.
 Киров
 БИК 013304182 ОКТМО 33524000
 КБК 1 11 05074 14 0000 120

Глава Мурашинского муниципального округа _____ /С.И. Рябинин /

Арендатор:

Подписи Сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

Глава Мурашинского муниципального округа

_____ С.И. Рябинин
 м.п.

_____ м.п.

Приложение № 2

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
 сдаваемого в аренду помещения**

Арендатор		
Собственность		муниципальная
Адрес сдаваемого помещения		ул. Пионерская
	Город (район)	Мурашинский район, г. Мураши
	Номер дома	39
	Номер корпуса	-
	Номер помещения	6, 7, 8, 9, 10
Этажность здания		трехэтажное
Типовое или индивидуальное		типовое
Исторический памятник		-
Балансовая стоимость		142768,70
Остаточная стоимость		58706,55
Год ввода в эксплуатацию		1970г.
Год последней инвентаризации		
Год последнего капитального ремонта		
Использование помещения		офис
Общая площадь сдаваемого помещения		155,7 кв.м.
	в том числе:	
отдельно стоящее		кв.м.
встроенно-пристроенное		155,7 кв.м.
чердачное		кв.м.
полуподвальное		кв.м.
подвальное		кв.м.
Степень благоустройства:		Первый этаж Подвал
	ц/отопление	да
	водопровод	да
	канализация	да
	горячая вода	-
Высота помещения		2,5 м
Процент износа (Технический паспорт)		

Материал строения:		
	кирпич	да
	ж/бетон, шлако-насыпной, металлический	-
	дерево-кирпич	-
	дерево	-
Тип строения:		
отдельно стоящее производственное, складское (не отапливаемое)		
отдельно стоящее производственное, складское (отапливаемое)		
прочие		да
Обслуживающие организации:		
	водопровод	
	канализация	
	теплосети	
	энергетика	
	газ	
	ремонтные организации	
	очистка прилегающих территорий	

Арендодатель:

Глава Мурашинского муниципального округа

_____/С.И. Рябинин/

мп

Арендатор:

_____/_____/

мп

Приложение № 3
к договору аренды
муниципального имущества
№ от _____ г.

**АКТ
приема – передачи муниципального имущества**

г. Мураши

«__» _____ 2022 г.

По настоящему акту приема-передачи имущества во исполнение договора аренды муниципального движимого имущества № от «__» _____ 2022г. Арендодатель - Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области, от имени которого выступает администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области, в лице главы администрации Мурашинского муниципального округа Рябинина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава и Положения об администрации, и Арендатор - _____, в _____ лице _____, действующий на основании _____, принимает муниципальное имущество: нежилые помещения № 6, 7, 8, 9, 10 в здании учебного корпуса (адрес: Кировская область, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Пионерская, д. 39, кадастровый номер 43:18:310109:179), расположенные на первом этаже здания общей площадью 155,7 кв. м., балансовой стоимостью 142768,70 руб., остаточной стоимостью 58706,55 руб.

Недостатков, препятствующих владению и пользованию, нет.

Замечания Арендатора _____

Имущество передано в месте его нахождения: Кировская область, г. Мураши, ул. Пионерская, 39.

Имущество сдал: _____ С.И. Рябинин
мп

Имущество принял: _____
мп

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

г. Мураши

№

106

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих Мурашинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" администрация Мурашинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и технического персонала администрации Мурашинского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить [состав](#) комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Мурашинского муниципального округа согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 24.01.2017 N 33 "О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Мурашинского района".

3.2. постановление администрации Мурашинского района от 24.02.2021 N 60 "О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 24.01.2017 N 33".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

5. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

Глава
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области

от 22.02.2022 № 106

**Положение
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих и технического персонала
администрации Мурашинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и технического персонала администрации Мурашинского муниципального округа (далее - комиссия) создается при администрации Мурашинского муниципального округа (далее – администрация муниципального округа), ее состав и Положение о ней утверждаются постановлением администрации муниципального округа.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", настоящим Положением, Порядком включения отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа.

1.3. В состав комиссии входят председатель, секретарь, члены комиссии.

1.4. Комиссия создается для принятия решений по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих отраслевых органов и территориальных отделов администрации муниципального округа и технического персонала администрации муниципального округа.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия в 15-дневный срок рассматривает поступившие документы по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение, подписываемое всеми членами комиссии.

2.2. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка (основной документ) или сведения о трудовой деятельности;

- при отсутствии трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности), а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке;

- военный билет в подтверждение стажа военной службы.

Обязанность предоставления необходимых документов, подтверждающих определенный период работы муниципального служащего, возлагается на лицо, которому устанавливается стаж.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

3.2. Заседания комиссии проводятся в следующих случаях:

- исчисление и установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих отраслевых органов и территориальных отделов администрации муниципального округа;

- исчисление и установление стажа техническому персоналу администрации муниципального округа;

- рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципальных служащих отраслевых органов и территориальных отделов администрации муниципального округа по включению в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), в совокупности не превышающих 5 лет, опыт и знания по которым необходимы муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (при поступлении на муниципальную службу);

- рассмотрение заявления о пересмотре стажа муниципальной службы.

3.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего комиссии является решающим.

3.5. По итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем.

3.6. Протокол заседания комиссии, на котором рассмотрен вопрос, касающийся муниципального служащего, утверждается распоряжением администрации муниципального округа.

3.7. При отказе во включении в стаж муниципальной службы определенных периодов работы принимается мотивированное решение, которое в пятидневный срок доводится до сведения муниципального служащего.

3.8. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области

от 22.02.2022 № 106

**Состав
комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих и технического персонала
администрации Мурашинского муниципального округа**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ПЕРМИНОВА
Татьяна Леонтьевна | Управляющий делами администрации муниципального округа,
председатель комиссии |
| 2. ГАЗДЕВИЧ
Светлана Анатольевна | Главный специалист по кадровой работе юридического отдела
администрации муниципального округа,
секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 3. МЕДВЕДЕВА
Яна Николаевна | Заведующий организационным отделом администрации
муниципального округа |
| 4. ТРЕБУНСКИХ
Вера Алексеевна | Заведующий юридическим отделом администрации муниципального
округа |
| 5. ТИМОШИНА
Надежда Владимировна | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности
администрации муниципального округа- главный бухгалтер |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2022 г.

№ 115

г. Мураши

Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Примерный перечень должностей специалистов, выполняющих работу на условиях трудового договора в учреждениях, которые расположены на территориях сельских населенных пунктов, а также в расположенных на территориях сельских населенных пунктов структурных подразделениях учреждений, которым устанавливается выплата за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах согласно приложению № 2.

3. Утвердить Примерный перечень видов выплат компенсационного характера работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры согласно приложению № 3.

4. Утвердить Примерный перечень видов выплат стимулирующего характера работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры согласно приложению № 4.

5. Утвердить Примерный перечень должностей и профессий работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, которые относятся к основному персоналу учреждений согласно приложению № 5.

6. Утвердить Примерный перечень должностей, относящихся к административно-управленческому

персоналу в муниципальных казенных, бюджетных автономных учреждений культуры согласно приложению № 6.

7. Утвердить Примерный перечень должностей, относящихся к вспомогательному персоналу муниципальных казенных, бюджетных автономных учреждений культуры согласно приложению № 7.

8. Заместителю главы администрации, заведующему отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа организовать работу в подведомственных муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждениях культуры по внесению изменений в Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.

9. Считать утратившими силу:

9.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 11.01.2016 № 01/1 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры Мурашинского района».

9.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 10.01.2017 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.3. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 22.05.2017 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.4. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 24.10.2017 № 538 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.5. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 09.04.2018 № 169 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.6. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 19.08.2019 № 679 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.7. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 07.10.2021 № 350 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

9.9. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 25.11.2021 № 420 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.01.2016 № 01/1».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 17.02.2022 № 112 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных автономных учреждений муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

1.2. Примерное положение разработано в соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Учреждения) на основе отраслевой системы оплаты труда, порядка определения должностных окладов работников, установления компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Примерное положение включает в себя:

1.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.3.2. Рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера, порядок и условия их установления в соответствии с примерным Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждений, утвержденным настоящим Постановлением.

1.3.3. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления в соответствии с примерным Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Учреждений, утвержденным настоящим Постановлением.

1.3.4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей.

1.3.5. Другие вопросы оплаты труда работников Учреждений.

1.4. Примерное положение является основой для разработки и утверждения Учреждениями положений об оплате труда работников Учреждений.

1.5. Положения об оплате труда работников Учреждений утверждаются руководителями Учреждений по согласованию с Учредителем.

1.6. Нормирование труда в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада по должности, а также выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты постоянного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Общий объем фонда оплаты труда работников Учреждений, предусмотренный Учредителем, может быть уменьшен (увеличен) в случае уменьшения (увеличения) объема муниципальных услуг (работ), доведенных до Учреждений.

1.10. Объем фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливается Учредителем – администрацией муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1.11. Объем фонда оплаты труда работников Учреждений индексируется в соответствии с правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, администрации Мурашинского муниципального округа. При увеличении (индексации) размеры окладов подлежат округлению до целого рубля по правилам математики.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

2.1.1. Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.1.2. Примерных перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждений, утвержденных настоящим Постановлением.

2.1.3. Государственных гарантий по оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Заработная плата работников Учреждений состоит из:

- минимальных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

2.3. Размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к определенной профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.4. Условия и размеры выплат работникам единовременной материальной помощи предусматриваются Положениями об оплате труда работников Учреждения.

2.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, замещающих должности специалистов и служащих:

2.5.1. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" (смотритель музейный, контролер билетов)	4926 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель музыкальной части дискотеки)	8854 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, главный библиограф, художник-реставратор, художник-фотограф, аккомпаниатор-концертмейстер, администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций, редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра и других аналогичных учреждений и организаций, лектор (экскурсовод), хранитель фондов, редактор (музыкальный редактор), специалист по фольклору, специалист по жанрам творчества, специалист по методике клубной работы, кинооператор, звукооператор; монтажёр; концертмейстер по классу вокала (балета), художник-декоратор; художник-конструктор; художник-реставратор)	10517 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (главный балетмейстер, главный хормейстер, главный художник, заведующий музыкальной частью, заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий передвижной выставкой музея, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер, главный хранитель	10931 руб.

фондов, заведующий отделом (сектором) дома культуры, научно-методического центра народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций, руководитель клубного формирования, любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; кинорежиссер)	
---	--

Наименования должностей работников культуры, искусства и кинематографии, не включенные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в указанные в настоящем пункте профессиональные квалификационные группы, относятся к соответствующим профессиональным квалификационным группам следующим образом:

Профессиональная квалификационная группа	Наименования должностей работников культуры, искусства и кинематографии
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Художественный руководитель

2.5.2. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" (кассир, делопроизводитель, секретарь)	4479 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" (художник, техник-программист, инспектор по кадрам)	4926 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" (бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист)	5420 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" (директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения)	10658 руб.

2.5.3. Состав и наименования должностей, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, являются обязательными при формировании штатных расписаний Учреждений, должны соответствовать единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и уставным целям учреждений по направлениям деятельности.

2.6. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.6.1. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н:

Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня" (костюмер, осветитель, киномеханик, фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; фильмопроверщик)	4762 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня" (оператор видеозаписи)	5174 руб.

2.6.2. Устанавливаемые на основе профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н:

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" (кассир билетный, кладовщик, контролер-кассир, переплетчик документов, сторож (вахтер), фотооператор)	4269 руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" (водитель автомобиля)	4879 руб.

2.6.3. Состав и наименования профессий, включенных в соответствующую профессиональную квалификационную группу, являются обязательными при формировании штатных расписаний Учреждений, должны соответствовать единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и уставным целям учреждений по направлениям деятельности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с примерным Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам, утвержденного настоящим Постановлением (Приложение 3).

Выплаты компенсационного характера производятся на основании Положений об оплате труда Учреждений в пределах средств, выделенных учреждению на формирование фонда оплаты труда на календарный год в виде процентной надбавки к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством или иными нормативными правовыми актами.

3.2. В Мурашинском районе Кировской области - местности с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 1,15, установленный постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального совета профессиональных союзов от 17.10.1988 № 546/25-5 «Об утверждении районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих».

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Размер соответствующей доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Выплаты за сверхурочную работу.

3.4.1. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, подлежит дополнительной оплате как сверхурочная работа.

3.4.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5.1. Работникам, привлеченным в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, к работе в выходной или нерабочий праздничный день, такая работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.5.2. При работе в выходной или нерабочий праздничный день:

не менее одинарной части оклада за день работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной части оклада за день работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Выплата за особые условия труда:

Водитель автомобиля – до 25%.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников Учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за выполненную работу в соответствии с примерным Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам, утвержденного настоящим Постановлением (Приложение 4).

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положений об оплате труда Учреждения в пределах средств, выделенных учреждению на формирование фонда оплаты труда на календарный год в виде процентной надбавки к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами руководителей Учреждений в пределах бюджетных ассигнований, субсидий, а также средств от платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждениями в установленном порядке на оплату труда работников.

Стимулирующие выплаты, в зависимости от условий их установления, могут носить постоянный или переменный характер.

Стимулирующие выплаты постоянного характера устанавливаются при наличии у работников оснований для их установления.

При установлении переменных стимулирующих выплат учитывается выполнение работником установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности. Показатели эффективности деятельности работников утверждаются приказом руководителя Учреждения. Переменные стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

Порядок установления постоянных стимулирующих выплат, а также условия установления переменных стимулирующих выплат, т.е. условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты, основания снижения размера выплаты определяются Положениями об оплате труда работников Учреждения и указываются в трудовом договоре с работником.

4.2. Постоянные стимулирующие выплаты:

4.2.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в виде процентной надбавки к окладу при условии наличия у работника непрерывного стажа работы работника в государственных или муниципальных организациях культуры, а также в государственных или муниципальных образовательных организациях сферы культуры:

4.2.1.1. Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в процентах к окладу:

Стаж непрерывной работы	Надбавка
от 1 года до 5 лет	5 %
от 5 лет до 10 лет	10 %
свыше 10 лет	15 %

4.2.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается, а увеличение ее размера осуществляется со дня достижения работником соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

4.2.1.3. В целях определения стажа непрерывной работы под государственной или муниципальной организацией культуры понимается организация (юридическое лицо), основанная на соответствующей форме собственности, основным видом деятельности которой является деятельность в сфере отдыха и развлечений, культуры в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности. Понятие «образовательная организация» используется в том значении, в каком оно определено статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.1.4. В целях определения стажа непрерывной работы под непрерывной работой понимается период (периоды) работы в указанных организациях, осуществляемой на условиях трудового договора. При этом перерыв между периодами такой работы не должен превышать трех месяцев.

4.2.1.5. Для определения стажа непрерывной работы в Учреждениях создаются комиссии по определению стажа непрерывной работы. Состав указанных комиссий и порядок их работы утверждаются руководителями Учреждений.

4.2.2. Выплата за наличие квалификационной категории (классности)

Водитель автомобиля 1 класс-до 50%

- для водителя первого класса необходимо иметь в водительском удостоверении отметки с категориями "В", "С", "Д" и "Е";

Водитель автомобиля 2 класс - до 40%

-для водителя второго класса необходимо иметь в водительском удостоверении отметки с категориями "В", "С", или "В", "С", "Д", или только "Д" ("Д" и "Е").

4.2.3. Выплата за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается специалистам, выполняющим работу на условиях трудового договора в Учреждениях (структурных подразделениях Учреждений), которые расположены в сельских населенных пунктах.

4.2.3.1. Перечень должностей специалистов определен Приложением №2 к настоящему Положению.

4.2.3.2. Выплата за работу в Учреждениях (структурных подразделениях Учреждений), расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается в виде надбавки в процентном отношении к окладу в одинаковом размере всем специалистам Учреждений (структурных подразделений Учреждений).

4.2.3.3. Рекомендуемый минимальный размер надбавки к окладу за работу в Учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах, 25 %.

4.3. Переменные стимулирующие выплаты:

4.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на срок, не превышающий одного календарного года в виде надбавки в процентном отношении к окладу в зависимости от выполнения работником установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности.

Порядок и условия установления выплаты интенсивность и высокие результаты работы определяются Положениями об оплате труда работников учреждения и указываются в трудовом договоре с работником.

При снижении показателей работы размер выплаты может быть снижен, а в случае нарушения работником трудовой дисциплины или невыполнения должностных обязанностей полностью отменен.

При смене работниками Учреждения должностей % за интенсивность и высокие результаты сохраняются.

При установлении выплаты учитываются:

- соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- выполнение показателей объема услуг и работ, оказываемых (выполняемых) в рамках муниципального задания;
- достижение измеряемых целевых показателей эффективности, непосредственное участие в реализации целевых программ, национальных проектов.
- соблюдение сроков и порядка представления статистической и планово-отчетной документации;
- отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности;
- отсутствие нарушений в актах проверок предоставления услуг.

4.3.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам на срок, не превышающий одного календарного года. Конкретный размер выплаты определяется в виде надбавки в процентном отношении к окладу в зависимости от выполнения работником установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности.

Порядок и условия установления выплаты за качество выполняемых работ определяются Положениями об оплате труда работников учреждения и указываются в трудовом договоре с работником.

При установлении выплаты учитываются:

- соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- выполнение показателей объема услуг и работ, оказываемых (выполняемых) в рамках муниципального задания;
- достижение измеряемых целевых показателей эффективности, непосредственное участие в реализации целевых программ, национальных проектов.
- соблюдение сроков и порядка представления статистической и планово-отчетной документации;
- отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности;
- отсутствие нарушений в актах проверок предоставления услуг.

4.3.3. Премияльные выплаты устанавливаются работникам с целью поощрения за общие результаты работы по итогам определенного периода (месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев, года) в виде выплаты в процентном отношении к окладу или в абсолютном размере в зависимости от выполнения работником установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности.

Условия установления премиальных выплаты определяются Положениями об оплате труда работников Учреждения.

4.4. Положениями об оплате труда работников Учреждения могут предусматриваться единовременные премиальные выплаты:

за личный вклад в результаты работы, выполнение особо важных и сложных заданий;

за инициативность, творческое отношение к труду и связи с профессиональными праздниками и памятливыми датами;

за многолетний, добросовестный труд и в связи с юбилейной датой при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60, 65 (для мужчин).

за успешное завершение проектов, грантов и других общественно-значимых мероприятий.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Работник может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения.

Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя, Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Конкретный перечень должностей, относящихся к административно- управленческому персоналу Учреждения определяется согласно Приложению №6 настоящего Постановления.

5.1. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется органом исполнительной власти, являющегося главным распорядителем средств бюджета в ведении которого находится Учреждение и прописывается в трудовом договоре, заключенным между руководителем Учреждения и Учредителем.

5.1.1. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается исходя из размера должностного оклада (основной персонал), установленного по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 и в зависимости от штатной численности работников учреждения.

5.1.2. Расчет размера должностного оклада руководителя осуществляется по формуле:

$$ДО = ДО (пкг) * k * g, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад руководителя;

ДО (пкг) – размер должностного оклада, установленный для работников основного персонала по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор)организатор экскурсий; руководитель музыкальной части дискотеки	8854 рублей;
--	-----------------

k - коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от штатной численности учреждения (далее – коэффициент зависимости)

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается в следующих размерах:

-при лимите штатной численности работников учреждения до 10 штатных единиц – 2

-при лимите штатной численности работников учреждения до 15 штатных единиц –3

-при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц –3,2

G – коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от типа учреждения в размере:

Для казенных Учреждений - 0,65

Для бюджетных и автономных Учреждений – 1

Учредитель вправе в порядке исключения из общего правила с учетом особенностей конкретного Учреждения установить иной коэффициент зависимости, чем предусмотрено п.5.1.2. При этом он может быть изменен как в сторону его увеличения, так и в сторону уменьшения. Решение об установлении иного размера коэффициента зависимости и обоснование такого решения указывается в (постановлении, распоряжении) приказе Учредителя.

5.1.3. Размер должностного оклада руководителя подлежит изменению в случае индексации размера должностного оклада работников, установленного по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570.

5.1.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждений и средней заработной платы работников Учреждений устанавливается в кратности от 1 до 5.

5.2. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

В исключительных случаях допускается установление должностей с двойным наименованием: заместитель директора - художественный руководитель, заместитель директора – главный режиссер, и др. В данном случае оплата труда и квалификационные требования определяются по первому наименованию должности.

5.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем.

5.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения, согласно Положения об оплате труда работников Учреждения, разработанного в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям Учреждений осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Учредителя за счет средств, предусмотренных соответствующему Учреждению на оплату труда с начислениями.

5.7. Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно – управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения.

6.2. Определение размеров заработной платы работника, выполняющего по месту его основной работы работу по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6.3. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий Учреждений, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем Учреждения на соответствующие должности.

6.4. Положениями об оплате труда работников Учреждений может быть предусмотрена выплата работникам материальной помощи при наличии фонда оплаты труда. При этом в указанных положениях должен определяться исчерпывающий перечень случаев оказания материальной помощи и размеры материальной помощи или порядок определения таких размеров. Материальная помощь оказывается за счет средств фонда оплаты труда Учреждений.

6.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, либо перечисляется на указанный работником счет пластиковой карточки в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

6.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Работникам учреждений, занимающим штатные должности, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), и у которых начисленная месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится ежемесячная доплата.

6.9. Размер доплаты исчисляется как разница между установленным Федеральным законом минимальным размером оплаты труда и начисленной работнику заработной платой за месяц.

6.10. В случае, когда работником не полностью отработана месячная норма времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплаты производятся пропорционально отработанному времени.

6.11. Доплаты учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

6.12. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей специалистов, выполняющих работу на условиях трудового договора в учреждениях, которые расположены на территориях сельских населенных пунктов, а также в расположенных на территориях таких населенных пунктов структурных подразделениях учреждений, которым устанавливается выплата за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах

аккомпаниатор;
аккомпаниатор-концертмейстер;
балетмейстер;
библиотекарь;
ведущий дискотеки;
директор, заместитель директора;
заведующий отделом и сектором;
заведующий клубом (автоклубом)

звукооператор;
звукорежиссер;
культурный организатор;
концертмейстер по классу вокала (балета)
методист;
редактор (музыкальный редактор);
режиссер;
руководитель музыкальной части дискотеки;
руководитель кружка, любительского объединения; клубного формирования
хормейстер;
художественный руководитель;
художник-реставратор (фотограф).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
видов выплат компенсационного характера работникам
муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Выплаты при совмещении профессий (должностей).
3. Выплаты за расширение зон обслуживания
4. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
5. Выплаты за сверхурочную работу.
6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
7. Выплаты за особые условия труда.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
видов выплат стимулирующего характера работникам
муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы.
4. Выплаты за наличие квалификационной категории (классности).
5. Выплаты за работу в учреждениях (структурных подразделениях), расположенных в сельских населенных пунктах.
6. Премияльные выплаты.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, относимых
к основному персоналу по видам экономической деятельности

1. Вид экономической деятельности «Деятельность музеев»

1.1. Руководители

Заведующий отделом
Заведующий сектором
Главный хранитель фондов

1.2. Специалисты

Лектор
Методист
Организатор экскурсий
Редактор
Художник-реставратор
Хранитель фондов

2. Вид экономической деятельности «Деятельность библиотек»

2.1. Руководители

Заведующий отделом
Заведующий сектором
Заведующий филиалом

2.2. Специалисты

Главный библиотекарь
Главный библиограф
Библиотекарь
Библиограф
Методист библиотеки
Редактор библиотеки
Хранитель фондов

4. Вид экономической деятельности «Деятельность учреждений культуры клубного типа»

4.1. Руководители

Главный балетмейстер
Главный хормейстер
Главный художник
Заведующий отделом
Заведующий сектором
Заведующий музыкальной частью
Заведующий костюмерной
Заведующий отделением (пунктом) по прокату кино и видеофильмов
Руководитель клубного формирования (кружка, любительского объединения, студии, клуба по интересам)
Руководитель музыкальной части дискотеки
Художественный руководитель

4.2. Специалисты

Акомпаниатор-концертмейстер
Акомпаниатор
Администратор (старший администратор)
Балетмейстер
Ведущий дискотеки
Звукорежиссер
Звукооператор
Культурорганизатор
Концертмейстер по классу вокала (балета)
Кинооператор
Кинорежиссер
Методист
Монтажер
Редактор (Музыкальный редактор)
Режиссер
Специалист по жанрам творчества
Специалист по фольклору
Специалист по методике клубной работы
Хормейстер
Художник-декоратор
Художник-конструктор
Художник-реставратор
Художник-фотограф

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных казенных, бюджетных автономных учреждений культуры к административно-управленческому персоналу.

Директор
Заместитель директора
Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа
от 18.02.2022 № 115

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, относимых к вспомогательному персоналу

Должности служащих

1. Бухгалтер
2. Инженер-программист
3. Инспектор по кадрам
4. Кассир билетный
5. Контролер
6. Контролер – кассир
7. Директор, заведующий, начальник структурного подразделения
8. Делопроизводитель
9. Специалист по кадрам
10. Смотритель музейный
11. Секретарь
12. Техник- программист
13. Художник
14. Юрисконсульт
15. Экономист

Должности рабочих

1. Водитель
2. Переплетчик документов
3. Кассир билетный
4. Контролер
5. Контролер – кассир
6. Костюмер
7. Киномеханик
8. Кладовщик
9. Оператор видеозаписи
10. Осветитель
11. Фильмотекарь
12. Фототекарь
13. Фильмопроверщик
14. Фотооператор

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2022

№ 118

г. Мураши

Об отмене некоторых постановлений администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившими силу постановления администрации района:
от 30.09.2014 № 928 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Мурашинского района»;
от 31.07.2015 № 455 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.09.2014 № 928»;
от 10.11.2015 № 630 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.09.2014 № 928»;
от 01.11.2018 № 500 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.09.2014 № 928»;
от 11.07.2019 № 528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летающих аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием».

Глава Мурашинского
муниципального округа С.И. Рябинин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 120

г. Мураши

О порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденным постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 18.02.2022 г. № 115 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить показатели эффективности деятельности (интенсивность и высокие результаты работы и качество выполняемых работ) согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по установлению заработной платы руководителям учреждений культуры согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
от 21.02.2022 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления выплат стимулирующего и иного характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных,

автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке осуществления выплат стимулирующего и иного характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области, (далее – Положение) определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего и иного характера руководителям муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии со [статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 9.1 от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденным постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области от 18.02.2022 г. № 115 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

1.3. Выплаты стимулирующего и иного характера руководителям Учреждений (далее – стимулирующие выплаты) устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с Примерным перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденным постановлением от 17.02.2022 г. № 115 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений культуры администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области» и не образуют новый оклад.

1.4. Стимулирующие выплаты, в зависимости от условий их установления, могут носить постоянный или переменный характер.

1.5. Стимулирующие выплаты постоянного характера устанавливаются при наличии у руководителей учреждений оснований для их установления.

1.6. При установлении переменных стимулирующих выплат учитывается выполнение руководителем показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением.

1.7. Условия осуществления стимулирующих выплат, устанавливаются настоящим Положением.

1.8. Стимулирующие выплаты производятся за счет средств, предусмотренных соответствующему Учреждению на оплату труда с начислениями.

1.9. Основанием для осуществления стимулирующих выплат руководителю Учреждения является выписка из протокола заседания комиссии по установлению заработной платы руководителям учреждений (далее – выписка).

1.10. На основании выписки издается Распоряжение Учредителя о назначении (выплате) руководителю стимулирующих выплат в срок, не превышающий одного месяца после получения выписки.

1.11. Стимулирующие выплаты выплачивается в размере, исчисленном исходя из установленного должностного оклада, пропорционально отработанному времени.

1.12. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.13. Должностной оклад руководителя Учреждений определяется Учредителем и прописывается в трудовом договоре.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается исходя из размера должностного оклада (основной персонал), установленного по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 и в зависимости от штатной численности работников учреждения.

Расчет размера должностного оклада руководителя осуществляется по формуле:

$ДО = ДО(ПКГ) * k * g$, где:

ДО - должностной оклад руководителя;

ДО (ПКГ) – размер должностного оклада, установленный для работников основного персонала по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культурорганизатор, организатор экскурсий, руководитель музыкальной части дискотеки)	8854 рубля
--	---------------

k – коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от штатной численности учреждения (далее – коэффициент зависимости)

Коэффициент зависимости должностного оклада устанавливается в следующих размерах:

-при лимите штатной численности работников учреждения до 10 штатных единиц – 2

-при лимите штатной численности работников учреждения до 15 штатных единиц –3

-при лимите штатной численности работников учреждения до 25 штатных единиц –3,2

G – коэффициент зависимости должностного оклада руководителя от типа учреждения в размере:

Для казенных Учреждений - 0,65

Для бюджетных и автономных Учреждений – 1

1.14. Учредитель вправе в порядке исключения из общего правила с учетом особенностей конкретного Учреждения установить иной коэффициент зависимости. При этом он может быть изменен как в сторону его увеличения, так и в сторону уменьшения. Решение об установлении иного размера коэффициента зависимости и обоснование такого решения указывается в постановлении (распоряжении) Учредителя.

Размер должностного оклада подлежит изменению в случае индексации размера должностного оклада работников, установленного по профессиональной квалификационной должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждений и средней заработной платы работников Учреждений устанавливается в кратности от 1 до 5.

1.15. Выплаты стимулирующего и иного характера руководителям учреждений устанавливаются за счет средств, предусмотренных соответствующему Учреждению на оплату труда с начислениями в виде процентной надбавки к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством или иными нормативными правовыми актами и не образуют новый оклад.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

В Мурашинском районе Кировской области - местности с особыми климатическими условиями к заработной плате всех работников применяется районный коэффициент в размере 1,15, установленный постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального совета профессиональных союзов от 17.10.1988 № 546/25-5 «Об утверждении районного коэффициента к заработной плате рабочих и служащих».

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.2. К постоянным стимулирующим выплатам относятся выплаты:

за стаж непрерывной работы;

за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах;

2.2.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в виде процентной надбавки к окладу при условии наличия у работника непрерывного стажа работы работника в государственных или муниципальных организациях культуры, а также в государственных или муниципальных образовательных организациях сферы культуры:

2.2.1.1. Размеры стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в процентах к окладу:

Стаж непрерывной работы	Надбавка
от 1 года до 5 лет	5 %
от 5 лет до 10 лет	10 %
свыше 10 лет	15 %

2.2.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается, а увеличение ее размера осуществляется со дня достижения работником соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

2.2.1.3. В целях определения стажа непрерывной работы под государственной или муниципальной организацией культуры понимается организация (юридическое лицо), основанная на соответствующей форме собственности, основным видом деятельности которой является деятельность в сфере отдыха и развлечений, культуры в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности. Понятие «образовательная организация» используется в том значении, в каком оно определено статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.1.4. В целях определения стажа непрерывной работы под непрерывной работой понимается период (периоды) работы в указанных организациях, осуществляемой на условиях трудового договора. При этом перерыв между периодами такой работы не должен превышать трех месяцев.

2.2.1.5. Для определения стажа непрерывной работы Учредителем определена комиссия по установлению стажа руководителям учреждений культуры. Состав, порядок работы комиссии утвержден Учредителем.

2.2.2 Выплата за работу в Учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается специалистам, выполняющим работу на условиях трудового договора в Учреждении, которые расположены в сельских населенных пунктах.

2.2.2.1. Перечень должностей специалистов, которым устанавливается выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах:

Директор

Заместитель директора.

2.2.2.2. Выплата за работу в Учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливается в виде надбавки в процентном отношении к окладу.

2.2.2.3. Размер надбавки к окладу - **25%**.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы назначается руководителю Учреждения на срок от одного месяца до года (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) в виде надбавки в процентном отношении к окладу, но не может превышать 40%, в зависимости от выполнения установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности пропорционально заработанным баллам.

3.1.2. Условием осуществления руководителю стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение в отчетном периоде показателей эффективности деятельности, указанных в приложении № 2 и обеспеченность учреждения финансовыми ресурсами для ее осуществления.

3.2. Выплата за качество выполняемых работ

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ назначается руководителю Учреждения на срок от одного месяца до года (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) в виде надбавки в процентном отношении к окладу, но не может превышать 40 %, в зависимости от выполнения установленных для занимаемой им должности показателей эффективности деятельности пропорционально заработанным баллам.

3.2.2. Условием осуществления руководителю стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ является выполнение в отчетном периоде показателей эффективности деятельности, указанных в приложении № 2 и обеспеченность учреждения финансовыми ресурсами для ее осуществления.

3.3. Порядок осуществления руководителю премиальных выплат

3.3.1. Руководителям Учреждений на основании ходатайства совета трудового коллектива учреждения могут производиться единовременные премиальные выплаты в виде надбавки к окладу или в абсолютном размере, не превышающем **одного должностного оклада** в следующих случаях:

3.3.2. за личный вклад в результаты работы, выполнение особо важных и сложных заданий;

3.3.3. за инициативность, творческое отношение к труду и связи с профессиональными праздниками, установленными указами Президента Российской Федерации;

3.3.4. с целью поощрения руководителя за индивидуальные достижения в работе, носящие разовый характер;

3.3.5. с целью поощрения руководителя за общие результаты работы по итогам определенного периода (месяца, квартала, года);

3.3.6. за многолетний, добросовестный труд и в связи с юбилейной датой при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60, 65 (для мужчин).

3.3.2. Руководители, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

3.3.3. Руководитель может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей. Премия не выплачивается руководителям, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

3.3.4. Единовременные премиальные выплаты не входят в систему оплаты труда руководителя, а также не включаются в расчет средней заработной платы руководителя.

3.3.5. Единовременные премиальные выплаты осуществляются при обеспеченности учреждения финансовыми ресурсами для ее осуществления.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь может быть выплачена руководителю учреждения на основании личного письменного заявления Учредителю.

Перечень случаев оказания материальной помощи:

-единовременная материальная помощь к отпуску в размере до 50% должностного оклада;

-смерти членов семьи в размере 3000,00 рублей;

-утраты имущества вследствие чрезвычайных ситуаций в размере 3000,00 рублей.

4.2. Руководителям, проработавшим в данной должности менее одного года и подавшим письменное заявление об оказании материальной помощи к отпуску, материальная помощь выплачивается пропорционально времени, фактически отработанному в должности руководителя.

4.3. Выплата материальной помощи руководителю производится в пределах установленного учредителем предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 5.

4.4. Выплата материальной помощи руководителю производится при обеспеченности учреждения финансовыми ресурсами для ее осуществления.

Интенсивность и высокие результаты работы
Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения Мурашинского района»

№ п/п	Наименование показателя:	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
1.	Интенсивность и высокие показатели работы		40		
1.1.	Результативность привлечения спонсоров и социальных партнеров, получение грантов и эффективное использование финансовых средств		20		
1.1.1	Национальный проект		7		
1.1.2	Областные (иные) конкурсы и проекты:	2 и менее -5 Более 2-х -7	7		
1.1.3	Иные спонсоры:	2 и менее -5 Более 2-х -6	6		
1.2.	Результативность участия в конкурсах, фестивалях,:		11		
1.2.1	Межрегиональные, областные	за каждый по 1%, но не более 7%	7		
1.2.2	Районные	за каждый по 1%, но не более 4%	4		
1.3.	Доходы от оказания услуг и иной приносящей доход деятельности (увеличение к уровню прошлого года)	41% и более- 3% от 21%- 40% -2% от 10 до 20% -1%	3		
1.4.	Увеличение объема электронного каталога к предыдущему году в единицах	8% и более- 2% от 5%- 7% -1,5 % от 2 до 4% -0,5%	2		
1.5.	Увеличение количества выполненных справок и консультаций в единицах	Выполнение плана 1% Перевыполнение плана до 10% +0,5% свыше 10% +1,5%	2		
1.6.	Соблюдение учреждением выполнения санитарных и противопожарных норм, содержание зданий (помещений), текущий ремонт:	За работы, проведенные по обеспечению санитарных и противопожарных норм 1 балл За работы, проведенные по содержанию зданий (текущий ремонт) 1 балл	2		

Качество выполняемых работ
Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения Мурашинского района»

№ п/п	Наименование показателя:	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
1.	качество выполняемых работ		40		

1.7	Выполнение и перевыполнение контрольных показателей по предоставлению муниципальных услуг по основным видам уставной деятельности:	Статистическая форма 6-НК, журналы учета работы, муниципальное задание	17		
1.7.1	Увеличение посещений библиотек к предыдущему году	Выполнение плана 2% 31% и более- 4%от 16%- 30% -3%от 5 до 15% -2%	6		
1.7.2	Увеличение количества пользователей к предыдущему году	Выполнение плана 2% 31% и более- 4%от 16%- 30% -3%от 5 до 15% -2%	6		
1.7.3	Увеличение количества книговыдач к предыдущему году	Выполнение плана 2% 31% и более- 4%от 16%- 30% -3%от 5 до 15% -2%	6		
1.7.4	Увеличение количества массовых мероприятий к предыдущему году	31% и более- 2%от 16%- 30% -1%от 5 до 15% -0,5%	2		
1.8	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации и соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации до 1% Соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений до 1%	2		
1.9	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ, услуг, по налогам и сборам до 1% Отсутствие нарушений по использованию бюджетных средств, до 1% Обеспечение сохранности материальных и иных ценностей , в том числе по результатам инвентаризации до 1%	3		
1.10	Удовлетворенность населения качеством обслуживания: Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам проверок деятельности учреждения. Отсутствие зарегистрированных жалоб потребителей оказываемых учреждением (по журналу отзывов и предложений)	<ul style="list-style-type: none"> • По проверкам: 4 балла за проверки без штрафов и замечаний 3 балла за незначительные и исправленные замечания 2 балла за значительные и исправленные замечания, 0-не назначается при отсутствии проверок, грубых нарушениях • По жалобам потребителя: 2-за отсутствие жалоб потребителей 	6		
1.11	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Доступность информации об услугах, тарифах и условиях их предоставления для потребителя:		6		
1.11.1	Рейтинг на сайте pro КУЛЬТУРА, АИС ЕИПСК	от 21 событий и выше -1 от 5 до 20-0,5 менее 5-0	1		
1.11.2	Публикации и выступление в СМИ	10 заметок -1 баллменее 10- 0 баллов	1		
1.11.3	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте областной библиотеки им. Герцена) , размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте областной библиотеки им. Герцена) и поддержание его в актуальном состоянии до 1 баллов	2		

		Актуализация информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru 1 баллов			
1.11.4	Размещение информации на сайте администрации района, своевременное и полное размещение (актуализация) информации на официальном сайте для размещения информации о (муниципальных) учреждениях:	От 15 и более - 1 % Менее 15-0 %	1		
1.11.5	Наличие групп в социальных сетях в актуальном состоянии	«Одноклассники» 0,5 баллов «Контакт» 0,5баллов	1		
1.12	Развитие кадрового потенциала работников учреждения:		3		
1.12.1	Увеличение количества работников прошедших повышение квалификации или профессиональную подготовку от общего количества работающих	От 31% и более - 2% От 21% до 30% - 1% От 11 до 20%- 0,5% Менее 10%-0%	2		
1.12.2	Наличие высшего профессионального образования руководителя, совершенствование творческих и профессиональных качеств	Копии дипломов, удостоверений За высшее образование 0,5 балл За повышение квалификации 0,5 балл	1		

Интенсивность и высокие результаты работы

Мероприятие: «Организация досугового обслуживания населения для развития творческого потенциала населения в Мурашинском районе»

№ п/п	Наименование показателя: Интенсивность и высокие показатели работы	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
2.	Всего		40		
2.1.	Результативность привлечения спонсоров и социальных партнеров, получение грантов и эффективное использование финансовых средств		20		
2.1.1	Национальные проекты		7		
2.1.2	Областные проекты:	2 и менее -5 Более 2-х -7	7		
2.1.3	Иные спонсоры:	2 и менее -5 Более 2-х -6	6		
2.2.	Результативность участия в конкурсах:		11		
2.2.1	Межрегиональные, областные	за каждый по 1%, но не более 7%	7		
2.2.1	Районные	за каждый по 1%, но не более 4%	4		
2.3.	Доходы от оказания услуг и иной приносящей доход деятельности (увеличение к уровню прошлого года)	41% и более - 3% от 21%- 40% -2% от 10 до 20% -1%	3		
2.4.	Наличие клубных формирований, имеющих звание «Народный», «Образцовый»	за каждый 1%, подтвержденных документально но не более 2%	2		
2.5.	Организация и проведение в отчетном периоде межрайонного или областного праздника, фестиваля, конкурса, конференции, семинаров, выставки	с участием не менее 3-х муниципальных образований) (за каждый 1%, но не более 2%)	2		
2.6.	Соблюдение учреждением выполнения санитарных и противопожарных норм, содержание зданий (помещений), текущий ремонт:	За работы, проведенные по обеспечению санитарных и противопожарных норм 1 балл За работы, проведенные по содержанию зданий (текущий ремонт) 1 балл	2		

Качество выполняемых работ

Мероприятие: «Организация досугового обслуживания населения для развития творческого потенциала населения

в Мурашинском районе»

№ п/п	Наименование показателя: Качество выполняемых работ	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
2	Всего		40		
2.7	Выполнение и перевыполнение контрольных показателей по предоставлению муниципальных услуг по основным видам уставной деятельности	стат. форма 7-НК, журналы учета, муниципальное задание	20		
2.7.1	Посещения	Выполнение плана 5% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10% +2%	7		
2.7.2	Мероприятия	Выполнение плана 5% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10%+ 2%	7		
2.7.3	Средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1 тысячу человек (в муниципальном КДУ), чел.	Выполнение показателя утвержденного МП «Развитие культуры» (Показатель высчитывается по формуле: Количество участников клубных формирований в отчетном году разделить на численность населения муниципального образования в отчетном году умножить на 1000 чел.)	4		
2.7.4	Увеличение количества участников клубных формирований , действующих в КДУ (по сравнению с прошлым годом в %)	(Показатель высчитывается по формуле: Количество участников клубных формирований в отчетном году разделить на количества участников в предыдущем году умножить на «100» минус «100»)	2		
2.8	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации и соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации до 1% Соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений до 1%	2		
2.9	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ, услуг, по налогам и сборам до 1% Отсутствие нарушений по использованию бюджетных средств, до 1% Обеспечение сохранности материальных и иных ценностей , в том числе по результатам инвентаризации до 1%	3		
2.10	Удовлетворенность населения качеством обслуживания: Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам проверок деятельности учреждения. Отсутствие зарегистрированных жалоб потребителей оказываемых учреждением (по журналу отзывов и предложений)	<ul style="list-style-type: none"> • По проверкам: 4 балла за проверки без штрафов и замечаний 3 балла за незначительные и исправленные замечания 2 балла за значительные и исправленные замечания, 0-не назначается при отсутствии проверок, грубых нарушениях • По жалобам потребителя: 2-за отсутствие жалоб потребителей 	6		
2.11	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Доступность информации об услугах, тарифах и условиях их предоставления для потребителя:		6		

2.11.1	Рейтинг на сайте pro КУЛЬТУРА, АИС ЕИПСК	от 21 события и выше -1 от 5 до 20-0,5 менее 5-0	1		
2.11.2	Публикации и выступление в СМИ	10 заметок -1 балл менее 10- 0 баллов	1		
2.11.3	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте Областного Дома народного творчества), размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте Областного Дома народного творчества) и поддержание его в актуальном состоянии до 1 баллов Актуализация информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru 1 баллов	2		
2.11.4	Размещение информации на сайте администрации района, своевременное и полное размещение (актуализация) информации на официальном сайте для размещения информации о (муниципальных учреждениях)	От 15 и более -1 % Менее 15-0 %	1		
2.11.5	Наличие групп в социальных сетях в актуальном состоянии	«Одноклассники» 0,5 баллов «Контакт» 0,5баллов	1		
2.12	Развитие кадрового потенциала работников учреждения:		3		
2.12.1	Увеличение количества работников прошедших повышение квалификации или профессиональную подготовку от общего количества работающих	От 31% и более - 2% От 21% до 30% -1% От 11 до 20%- 0,5% Менее 10%-0%	2		
2.12.2	Наличие высшего профессионального образования руководителя, совершенствование творческих и профессиональных качеств	Копии дипломов, удостоверений За высшее образование 0,5 балл За повышение квалификации 0,5 балл	1		

Интенсивность и высокие результаты работы

Мероприятие «Организация деятельности историко-краеведческого музея и развитие народных промыслов в Мурашинском районе»

№ п/п	Наименование показателя: Интенсивность и высокие показатели работы	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
3.	Всего		40		
3.1.	Результативность привлечения спонсоров и социальных партнеров, получение грантов и эффективное использование финансовых средств		20		
3.1.1	Национальный проект		7	0	
3.1.2	Областные проекты:	2 и менее -5 Более 2-х -7	7	0	
3.1.3	Иные спонсоры:	2 и менее -5 Более 2-х -6	6		
3.2.	Результативность участия в конкурсах, фестивалях,:		11		
3.2.1	Межрегиональные, областные	за каждый по 1%, но не более 7%	7		
3.2.2	Районные	за каждый по 1%, но не более 4%	4		
3.3.	Доходы от оказания услуг и иной приносящей доход деятельности (увеличение к уровню прошлого года)	41% и более- 3% от 21%- 40% -2% от 10 до 20% -1%	3		

3.4.	Увеличение количества изображений и описаний музейных предметов и музейных предметов, внесенных в электронную базу данных музея (единиц)	8% и более- 2% от 5%- 7% -1,5 % от 2 до 4% -0,5%	2		
3.5.	Работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций. Количество предметов основного фонда.	Выполнение плана 1% Перевыполнение плана до 10% +0,5% свыше 10% +1,5%	2		
3.6.	Соблюдение учреждением выполнения санитарных и противопожарных норм, содержание зданий (помещений), текущий ремонт:	За работы, проведенные по обеспечению санитарных и противопожарных норм 1 балл За работы, проведенные по содержанию зданий (текущий ремонт) 1 балл	2		

Качество выполняемых работ

Мероприятие «Организация деятельности историко-краеведческого музея и развитие народных промыслов в Мурашинском районе»

№ п/п	Наименование показателя: качество выполняемых работ	Критерии оценки	Максимальный размер выплаты в процентах	Фактический процент выплаты к окладу	Примечание
3.	Всего		40		
3.7	Выполнение и перевыполнение контрольных показателей по предоставлению муниципальных услуг по основным видам уставной деятельности:	Статистическая форма 8-НК, журналы учета работы, муниципальное задание	20		
3.7.1	Увеличение количества посетителей в музее (единиц).	Выполнение плана 5% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10% +2%	7		
3.7.2	Увеличение количества экспозиций, выставок (единиц).	Выполнение плана 5% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10% +2%	7		
3.7.3	Увеличение количества проведенных экскурсий (единиц)	Выполнение плана 1% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10%+ 2%	3		
3.7.4	Увеличение количества массовых мероприятий (по сравнению с прошлым годом в %)	Выполнение плана 1% Перевыполнение плана до 10% +1% свыше 10%+ 2%	3	0	
3.8	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации и соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений	Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой отчетности, информации до 1% Соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений до 1%	2		
3.9	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, работ, услуг, по налогам и сборам до 1% Отсутствие нарушений по использованию бюджетных средств, до 1% Обеспечение сохранности материальных и иных ценностей , в том числе по результатам инвентаризации до 1%	3		
3.10	Удовлетворенность населения качеством обслуживания: Отсутствие замечаний контролирующих	• По проверкам: 4 балла за проверки без штрафов и замечаний	6		

	органов по результатам проверок деятельности учреждения. Отсутствие зарегистрированных жалоб потребителей оказываемых учреждением (по журналу отзывов и предложений)	3 балла за незначительные и исправленные замечания 2 балла за значительные и исправленные замечания, 0-не назначается при отсутствии проверок, грубых нарушениях • По жалобам потребителя: 2-за отсутствие жалоб потребителей			
3.11	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Доступность информации об услугах, тарифах и условиях их предоставления для потребителя:		6		
3.11.1	Рейтинг на сайте pro КУЛЬТУРА, АИС ЕИПСК	от 21 событий и выше -1 от 5событий до 20 -0,5 менее 5-0	1		
3.11.2	Публикации и выступление в СМИ	10 заметок -1 балл менее 10- 0 баллов	1		
3.11.3	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте Слободского музейно-выставочного центра) , размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения (страницы на сайте Слободского музейно-выставочного центра) и поддержание его в актуальном состоянии до 1 баллов Актуализация информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru 1 баллов	2		
3.11.4	Размещение информации на сайте администрации района, своевременное и полное размещение (актуализация) информации на официальном сайте для размещения информации о (муниципальных) учреждениях:	От15 и более -1 % Менее 15-0 %	1		
3.11.5	Наличие групп в социальных сетях в актуальном состоянии	«Одноклассники» 0,5 баллов «Контакт» 0,5баллов	1		
3.12	Развитие кадрового потенциала работников учреждения:		3		
3.12.1	Увеличение количества работников прошедших повышение квалификации или профессиональную подготовку от общего количества работающих	От 31% и более - 2% От 21% до 30% -1% От 11 до 20%- 0,5% Менее 10%-0%	2		
3.12.2	Наличие высшего профессионального образования руководителя, совершенствование творческих и профессиональных качеств	Копии дипломов, удостоверений За высшее образование 0,5 балл За повышение квалификации 1 балл	1		

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального округа
от 21.02.2022 № 120

**СОСТАВ
комиссии по установлению заработной платы
руководителям учреждений культуры**

РЯБИНИН Сергей Иванович	Глава Мурашинского муниципального округа, председатель комиссии
ГОНОЗОВА Людмила Николаевна	Главный специалист отдела социальной политики, секретарь комиссии
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:	
ГИНДА Людмила Геннадьевна	Заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации округа
ТКАЧ Екатерина Юрьевна	Заместитель главы администрации, заведующий отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа
Гагарина Татьяна Михайловна	Главный бухгалтер Службы хозяйственного обеспечения
НОВГОРОДЦЕВА Светлана Ефимовна	Ведущий специалист-бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 123

г. Мураши

Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](#)», руководствуясь Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – самозанятые граждане) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 1.

2. Установить, что отдел имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа является уполномоченным осуществлять:

формирование, ведение (в том числе ежегодное дополнение) и обязательное опубликование перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего](#)

[предпринимательства в Российской Федерации](#)», в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 590 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества»;

2.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 30.11.2018 № 560 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 590»;

2.3. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 26.10.2020 № 381 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 590 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества»;

2.4. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 18.10.2017 № 236 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.5. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 26.10.2020 № 239 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения от 18.10.2017 № 236 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации Мурашинского муниципального округа
от 21.02.2022 № 123

Правила

формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и регулируют правила формирования, ведения (с ежегодным до 1 ноября текущего года дополнением) и официального опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Перечень утверждается муниципальным правовым актом администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области.

1.3. Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, включенное в Перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Муниципальное имущество может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Порядок и условия предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся сельскохозяйственными кооперативами или занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности) имущества, включенного в Перечень, устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области. Порядок и условия предоставления в аренду земельных участков, включенных в Перечень, устанавливаются в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

2. Порядок формирования и ведения Перечня

2.1. Формирование и ведение Перечня осуществляется администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа) и возлагается на отдел имущественных и земельных отношений администрации округа.

2.2. В перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

2.2.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2.2.2. Имущество не ограничено в обороте;

2.2.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;

2.2.4. Имущество не является объектом незавершенного строительства;

2.2.5. В отношении имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

2.2.6. Имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.2.7. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.2.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства.

2.3. В Перечень не включаются земельные участки, предусмотренные подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам.

Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, по предложению указанных предприятия или учреждения и с согласия администрации округа может быть включено в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются правовым актом администрации округа по ее инициативе или на основании решений рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, предложений субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого среднего предпринимательства, самозанятых граждан.

Внесение в Перечень изменений осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения администрацией округа.

2.6. Рассмотрение предложения, указанного в 2.6 настоящих Правил, осуществляется администрацией округа в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

2.6.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта.

2.6.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня с принятием соответствующего правового акта.

2.6.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из Перечня.

2.7. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

2.7.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.7.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, администрации округа, уполномоченной на согласование сделок с имуществом балансодержателя.

2.7.3. Отсутствуют индивидуально определенные признаки движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды.

2.8. Администрация округа вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из Перечня, если в течение двух лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9. Имущество может быть исключено из Перечня в следующих случаях:

2.9.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указываются направление использования имущества и реквизиты соответствующего решения;

2.9.2. Принятие решения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность или в собственность Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством;

2.9.3. Право собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

2.9.4. Дальнейшее использование муниципального имущества невозможно ввиду его неудовлетворительного технического состояния (повреждение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия, хищение имущества и др.);

2.9.5. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния.

2.9.6. Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.10. Администрация округа исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что оно стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество предоставляется субъекту МСП или организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП, самозанятым гражданам на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции арендатором.

2.11. Уполномоченный орган уведомляет арендатора о намерении принять решение об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в 2.9 настоящих Правил, за исключением подпункта 2.9.6.

2.12. Виды имущества, включаемые в перечень:

2.12.1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа.

2.12.2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути.

2.12.3. Объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные и иные цели.

2.12.4. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет.

2.12.5. Земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых осуществляет муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области в соответствии с законодательством.

2.13. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в Перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и группируются в Перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

2.14. Ведение Перечня осуществляется администрацией округа и возлагается на отдел имущественных и земельных отношений администрации округа.

3. Опубликование перечня

3.1. Перечень и внесенные в него изменения подлежат обязательному опубликованию в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2. Представление в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" в порядке, по форме и в сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса.

Форма Перечня

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

N п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Структурированный адрес объекта									
		Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литер) <2>	Тип и номер корпуса, строения, владения <3>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Вид объекта недвижимости; движимое имущество <4>	Сведения о недвижимом имуществе или его части									
	Кадастровый номер <5>		Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости <6>	Основная характеристика объекта недвижимости <7>			Наименование объекта учета <8>			
	Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений)	Фактическое значение	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)				
13	14	15	16	17	18	19	20			

Сведения о движимом имуществе <9>						Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом <10>			
						организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства		субъекта малого и среднего предпринимательства	
Тип: оборудование,	Государственный	Наименование	Марка, модель	Год выпуск	Кадастровый номер объекта	Правообладатель	Документы-основания	Правообладатель	Документы-основания

машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	й регистрационный знак (при наличии)	объекта учета		а	недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечне) <11>	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) <12>			
	Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
			Дата	Номер
37	38	39	40	41

<1> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества - адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения администрации муниципального образования, осуществляющей полномочия собственника такого объекта).

<2> Указывается номер здания, сооружения согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

<3> Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

<4> Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается: "Движимое имущество".

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<7> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

<8> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

<9> Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

<10> Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом.

<11> Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне либо в утвержденных изменениях, внесенных в перечень.

<12> Указываются реквизиты муниципального правового акта, которым утвержден перечень, или изменения, вносимые в перечень.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 124

г. Мураши

Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](#)», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 21.02.2022 № 123 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 591 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

2.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 19.10.2018 № 469 «О внесении дополнений в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 591»;

2.3. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 15.04.2019 № 318 «О внесении дополнений в постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 591»;

2.4. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 02.09.2020 № 289 «О внесении дополнений в постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017 № 591»;

2.5. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 15.12.2020 № 480 «О внесении дополнений в постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 13.11.2017

2.6. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 17.01.2020 № 6 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

2.7. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 14.07.2020 № 101 «О дополнении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

2.8. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 19.09.2018 № 389 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.9. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 17.10.2018 № 417 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 19.09.2018 № 389 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.10. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 17.06.2019 № 130 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 19.09.2018 № 389 «Об утверждении Перечня муниципального

имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

2.11. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 14.02.2020 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 19.09.2018 №389 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.12. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 12.10.2021 № 211 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 19.09.2018 №389 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И.

Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 21.02.2022 № 124

Перечень

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

N п/п	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта									
		Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование муниципального округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литер)	Тип и номер корпуса, строения, владения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Кировская обл., Мурашинский р-он, г. Мураши, ул. Халтурина, 86	Кировская область	Мурашинский	город	Мураши	-	-	улица	Халтурина	86	-
2	Кировская обл., Мурашинский р-он, г. Мураши, ул. Халтурина	Кировская область	Мурашинский	город	Мураши	-	-	улица	Халтурина	-	-
3	Кировская обл., Мурашинский р-он, п. октябрьский, ул. 1 Мая, 1, пом. 1002	Кировская область	Мурашинский	поселок	Октябрьский	-	-	улица	1 Мая	1	1002
4	Кировская обл., Мурашинский р-он, п. Безбожник, ул. Почтовая, 27	Кировская область	Мурашинский	поселок	Безбожник	-	-	улица	Почтовая	27	-
5	Кировская обл., Мурашинский р-он, п. Октябрьский, ул.	Кировская область	Мурашинский	поселок	Октябрьский	-	-	улица	Энгельса	23	-

	Энгельса, д. 23										
6	Кировская обл., Мурашинский р-он, п. Безбожник, ул. Первомайская, 14	Кировская область	Мурашинский	поселок	Безбожник	-	-	улица	Первомайская	14	-
7	Кировская обл., Мурашинский р-он, г. Мураши, ул. Володарского, 8а	Кировская область	Мурашинский	город	Мураши	-	-	улица	Володарского	8а	-
8	Кировская обл., Мурашинский р-он, г. Мураши, ул. Володарского, 8а	Кировская область	Мурашинский	город	Мураши	-	-	улица	Володарского	8а	-
9	Кировская обл., Мурашинский р-он	Кировская область	Мурашинский			-	-				-
10	Кировская обл., Мурашинский р-он	Кировская область	Мурашинский			-	-				-
11	Кировская обл., Мурашинский р-он, г. Мураши, ул. С. Халтурина, з/у 20а	Кировская область	Мурашинский	город	Мураши	-	-	улица	С. Халтурина	20а	-

Вид объекта недвижимости; движимое имущество		Сведения о недвижимом имуществе или его части						Наименование объекта учета
		Кадастровый номер		Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости	Основная характеристика объекта недвижимости			
		Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений)	Фактическое значение	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)	
13	14	15	16	17	18	19	20	
1	сооружение	43:18:310138:493	кадастровый	-	площадь	70,4	кв. м.	эстакада
2	земельный участок	43:18:310138:491	кадастровый	-	площадь	3857	кв. м.	земельный участок
3	помещение	43:18:320209:131	кадастровый	-	площадь	73,9	кв. м.	помещение
4	земельный участок	43:18:330106:2	кадастровый	-	площадь	517	кв. м.	земельный участок
5	здание	43:18:320209:86	кадастровый	-	площадь	257,8	кв. м.	здание пекарни
6	помещение	43:18:330102:332	кадастровый	-	площадь	90,2	кв. м.	помещение бани
7	здание	43:18:310108:417	кадастровый	-	площадь	99,2	кв. м.	здание офиса рынка
8	земельный участок	43:18:310108:507	кадастровый	-	площадь	1056	кв. м.	земельный участок
9	земельный участок	43:18:440103:44	кадастровый	-	площадь	4000	кв. м.	земельный участок
10	земельный участок	43:18:430701:214	кадастровый	-	площадь	5000	кв. м.	земельный участок
11	земельный участок	43:18:310138:181	кадастровый	-	площадь	6272	кв. м.	земельный участок
Сведения о движимом имуществе				Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом				
				организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства			субъекта малого и среднего предпринимательства	

Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное		Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	Правообладатель			Документы-основания		Правообладатель			Документы-основания	
							Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	14.07.2021	17.07.2026	ООО «Перекрёсток»	1154350005248	4318004491	14.07.2021	17.07.2026
2	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	15.07.2021	17.07.2026	ООО «Перекрёсток»	1154350005248	4318004491	15.07.2021	17.07.2026
3	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847							
4	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	11.12.2019	10.12.2068	ИП Скочилова Л.В.	304433803600022	431800002168	11.12.2019	10.12.2068
5	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование	1214300010319	4318004847	01.04.2021	29.07.2026	ИП Пирого	308433817800011	43180020	01.04.2021	29.07.2026

							Мурашинский муниципальный округ Кировской области	9				ва Л.Г.		7800		
6	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847							
7	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	09.01.2020	09.01.2023	ООО «Рынок»	1074338000648	4318004029	09.01.2020	09.01.2023
8	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	09.01.2020	09.01.2023	ООО «Рынок»	1074338000648	4318004029	09.01.2020	09.01.2023
9	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847							
10	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847							
11	-	-	-	-	-	-	Муниципальное образование Мурашинский муниципальный округ Кировской области	1214300010319	4318004847	09.03.2021	08.03.2070	ИП Агалаков А.В.	313432926100018	431801490616	09.03.2021	08.03.2070

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечне)		Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)			
		Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
				Дата	Номер
1	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
2	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
3	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
4	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
5	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
6	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
7	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
8	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
9	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
10	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124
11	в перечне	Администрация Мурашинского муниципального округа	постановление	21.02.2022	124

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 125

г. Мураши

Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](#)», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 10.01.2019 № 05 «Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства»;

2.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 30.10.2020 № 388 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 10.01.2019 № 05 «Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства»;

2.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 26.02.2019 № 36 «Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

2.4. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 10.11.2020 № 139 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 26.02.2019 № 36»;

2.5. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 10.04.2018 № 94 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.6. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 26.10.2020 № 238 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения от 10.04.2018 № 94 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации Мурашинского муниципального округа
от 21.02.2022 № 125

**Порядок и условия предоставления в аренду
имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за
исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и
(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым
гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

1. Настоящие порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого

и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), определяют порядок и условия предоставления имущества, включенного в Перечень, в том числе земельных участков в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Арендаторами имущества, включенного в Перечень, могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Заключение договоров аренды на долгосрочной основе в отношении имущества, включенного в Перечень, осуществляется только по результатам проведения торгов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4. Имущество должно использоваться исключительно в целях, установленных условиями договора аренды.

5. Срок, на который заключаются договоры аренды в отношении имущества (за исключением земельных участков), включенного в Перечень, составляет не менее 5 лет, если меньший срок договора не предложен в поданном до заключения такого договора заявлении лица, приобретающего права владения и (или) пользования муниципальным имуществом. Срок договора аренды земельного участка, включенного в Перечень, определяется в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](#).

6. Полномочия Арендодателя от имени муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области осуществляет администрация муниципального образования Мурашинский Муниципальный округ Кировской области.

7. Имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

8. Договоры аренды с субъектами малого или среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами заключаются в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечня видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

9. Субъект малого и среднего предпринимательства, самозанятый гражданин или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду, обращается в администрацию Мурашинского муниципального округа и представляет:

9.1. заявление в письменном виде об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду конкретного объекта, находящегося в муниципальной собственности, с указанием цели использования объекта аренды и срока аренды, наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, с личной подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

9.2. документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

- копию формы о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий календарный год, справку об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов или копию баланса за предыдущий год;

9.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды (доверенность);

9.4. заверенную копию учредительных документов;

9.5. заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

9.6. заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

10. Рассмотрение поступивших заявлений и определение способов предоставления имущества, включенного в Перечень, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11. В предоставлении имущества, включенного в Перечень, на праве аренды субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину должно быть отказано в том случае, если:

11.1. субъект малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в предоставлении Имущества на праве аренды, не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

11.2. субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином не указаны сведения, предусмотренные настоящим Порядком;

11.3. на момент подачи субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином заявления, уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина и по нему принято решение о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду или решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды такого имущества;

11.4. имущество ранее предоставлено другому субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину;

11.5. с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушения порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года.

12. При принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, Арендодатель определяет стартовый размер арендной платы, предмет и существенные условия договора аренды.

13. Арендодатель определяет стартовый размер арендной платы при проведении торгов, а также размер арендной платы при предоставлении в аренду имущества (за исключением земельных участков), включенного в Перечень, без проведения торгов в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#), на основании отчета об оценке рыночного размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. При проведении аукционов на право заключения договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства в отношении земельного участка, включенного в Перечень, размер арендной платы определяется в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](#).

14. Решение об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества (за исключением земельных участков), включенного в Перечень, либо о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов сроком более 3 лет принимается администрацией Мурашинского муниципального округа, о чем Арендодатель в виде письма информирует лицо, представившее обращение, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения по почте, электронной почте или иным доступным способом. Основанием для заключения договора аренды с победителем является протокол о результатах торгов.

15. Решение об отказе в принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, либо об отказе в принятии решения о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов оформляется в виде письма Арендодателя, содержащего основания для такого отказа, в адрес лица, представившего обращение, и направляется ему в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения по почте, электронной почте или иным доступным способом.

16. В отношении имущества, включенного в Перечень, администрация Мурашинского муниципального округа готовит муниципальный правовой акт о предоставлении имущества в аренду посредством проведения конкурса или аукциона с приложением отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества либо без проведения конкурса или аукциона, с приложением отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества, при наличии заявления субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, организации, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень без проведения торгов и наличии оснований для предоставления в аренду имущества без проведения торгов в соответствии с [Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#) и Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](#)».

17. Принятие решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, либо о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#), возможно только в отношении объектов, не обремененных правами субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, или самозанятых граждан.

18. При заключении с субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином или организацией, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, предусматриваются условия внесения арендной платы в следующем порядке:

- в первый год аренды – 40 процентов размера арендной платы;
- во второй год аренды – 60 процентов размера арендной платы;
- в третий год аренды – 80 процентов размера арендной платы;
- в четвертый год аренды и далее – 100 процентов размера арендной платы.

В случае выявления порчи имущества, несвоевременного внесения арендной платы, использования имущества не по назначению, льготы по установлению арендной платы подлежат отмене.

19. В случае досрочного расторжения договора аренды муниципального имущества по инициативе арендатора и заключения в течение одного календарного года со дня расторжения договора нового договора аренды в отношении того же объекта, включенного в Перечень, с тем же арендатором размер льготы по арендной плате определяется исходя из совокупного срока аренды по таким договорам.

20. Указанный порядок внесения арендной платы распространяется на договоры аренды сроком действия не менее пяти лет. 21. Для договоров аренды сроком действия менее пяти лет арендная плата вносится ежегодно в размере 100 процентов размера арендной платы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 127

г. Мураши

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Мурашинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», статьей 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 17.03.2016 № 93 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3.2. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 23.03.2016 № 117 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 22.03.2016 № 50 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

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

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа
от 22.02.2022 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Муниципальные служащие направляют уведомление представителю нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Представленное уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Представитель нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Уведомления, переданные в комиссию предварительно рассматривает юридический отдел совместно с управляющим делами администрации Мурашинского муниципального округа (далее – ответственные лица).

В ходе предварительного рассмотрения ответственные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений ответственными лицами готовится мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственным лицам.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ответственным лицам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. Решения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, принимаются комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом.

10. Уведомление, мотивированное заключение, решение комиссии и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются представителю нанимателя для рассмотрения и принятия соответствующего муниципального правового акта, определяющего необходимые меры по урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Представитель нанимателя в течение 2 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о результатах рассмотрения его уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(Ф.И.О. муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 128

г. Мураши

О комиссии по противодействию коррупции в Мурашинском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 46 части 1 статьи 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Мурашинском муниципальном округе согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа
от 22.02.2022 № 128

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Мурашинском муниципальном округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции комиссии по противодействию коррупции в Мурашинском муниципальном округе (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, иными нормативными правовыми актами области, Уставом Мурашинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным и консультативным органом, который оказывает содействие органам местного самоуправления округа, муниципальным учреждениям (организациям) в вопросах разработки и реализации антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.4. В компетенцию комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов, а также проведение проверок по фактам нарушения законодательства о муниципальной службе.

1.5. Комиссия формируется из руководителей (представителей) органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), в компетенции которых находятся вопросы противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством, а также представителей общественности (по согласованию).

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

2.2. Координация деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений округа в сфере противодействия коррупции.

2.3. Контроль за реализацией мероприятий, изложенных в муниципальной программе (плане) по противодействию коррупции.

3. Функции комиссии

3.1. В области проведения антикоррупционной политики:

3.1.1. Участие в разработке направлений, форм и методов антикоррупционной политики, осуществление контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.1.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных планов, программ, мероприятий в органах местного самоуправления округа.

3.1.3. Содействие развитию общественного контроля реализации мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.1.4. Выработка рекомендаций по организации мероприятий по просвещению и агитации населения, муниципальных служащих в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

3.1.5. Координация деятельности по проведению антикоррупционного мониторинга.

3.2. В сфере противодействия коррупции:

3.2.1. Подготовка предложений органов местного самоуправления округа по укреплению законности, правопорядка, созданию правового механизма защиты прав и свобод граждан.

3.2.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления, общественности и правоохранительных органов в целях противодействия коррупции.

3.2.3. Подготовка предложений и рекомендаций по организации сотрудничества органов местного самоуправления округа, предприятий и учреждений, общественных объединений, средств массовой информации и населения, направленного на противодействие коррупции.

3.2.4. Изучение опыта других органов публичной власти в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию.

3.3. Рассмотрение на заседаниях комиссии информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организация изучения этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц для принятия мер по подведомственности.

3.4. Осуществление контроля выполнения решений комиссии.

4. Права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, общественных объединений, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц в соответствии с ее компетенцией.

4.2. Заслушивать представителей органов местного самоуправления округа о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции.

4.3. Образовывать рабочие органы для рассмотрения вопросов по предупреждению и пресечению проявлений коррупции, минимизации и ликвидации последствий ее проявлений, профилактике коррупционных факторов.

4.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и работников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления округа, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию) по вопросам деятельности комиссии.

4.5. Приглашать на свои заседания представителей государственных органов, органов местного самоуправления округа, иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, средств массовой информации.

4.6. Принимать решения по результатам рассмотрения материалов на заседании комиссии.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на полугодие и утверждается председателем комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.3. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.4. Предложения в план заседаний комиссии направляются членами комиссии в письменной форме секретарю комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей (содокладчиков);

- срок рассмотрения на заседании комиссии.

5.5. На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который направляется на утверждение председателю комиссии.

5.6. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается членам комиссии в трехдневный срок после его получения секретарем.

5.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

5.8. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов и организаций, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

Орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании комиссии, готовят обобщенную информацию и другие документы.

Члены комиссии, исполнители (докладчики), на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

5.9. Секретарю комиссии не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания в письменном виде представляется информация (аналитическая справка) по рассматриваемому вопросу и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопроса по существу.

5.10. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.11. В случае нарушения срока предоставления материалов для рассмотрения на заседании комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

5.12. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем комиссии с председателем комиссии. Повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании комиссии.

5.13. Одобренный председателем комиссии проект повестки заседания комиссии, а также соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания. При этом члены комиссии и лица, приглашенные на заседание, извещаются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии заблаговременно.

5.14. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.15. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя либо секретаря комиссии.

В отсутствие членов комиссии на заседаниях участвуют лица, исполняющие их должностные обязанности.

5.16. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.17. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты правовых актов органов местного самоуправления округа.

5.18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

5.19. В случае необходимости дополнительного изучения вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии с указанием срока исполнения.

5.20. Подписанный протокол комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии и должностным лицам органов, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, в трехдневный срок после его получения секретарем.

6. Полномочия председателя комиссии

6.1. Председатель комиссии:

6.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

6.1.2. Дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

6.1.3. Принимает решение о создании рабочих органов комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии.

6.1.4. Утверждает план работы комиссии.

6.1.5. Определяет место и время проведения заседания комиссии.

6.1.6. Ведет заседание комиссии.

6.1.7. Подписывает протокол заседания комиссии.

6.1.8. Представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6.2. В отсутствие председателя комиссии по решению председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Функции секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии на основании от членов комиссии поступивших предложений.

7.2. Формирует проект повестки дня заседания комиссии.

7.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений.

7.4. Информировывает членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии.

7.5. Ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания.

7.6. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

7.7. Организует выполнение поручений председателя комиссии.

8. Обеспечение деятельности комиссии

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией округа.

9. Прекращение деятельности комиссии

Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления администрации округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 129

г. Мураши

О плане мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2022-2024 гг.

В целях обеспечения эффективной деятельности органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, муниципальных служащих и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2022-2024 гг. согласно приложению.

2. Контроль за реализацией Плана мероприятий по противодействию коррупции возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 29.12.2020 № 317 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании Мурашинское городское поселение Мурашинского района Кировской области».

3.2. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 11.01.2021 № 10 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в муниципальном образовании Мурашинское сельское поселение на 2021-2023 годы».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава муниципального округа

С.И.

Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мурашинского
Муниципального округа
от 22.02.2022 № 129

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании
Мурашинский муниципальный округ Кировской области на 2022-2024 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики			
1.1	Разработка и принятие правовых актов органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции, а также мониторинг законодательства, регулирующего правоотношения в сфере противодействия коррупции, в целях выявления нормативных правовых актов, требующих приведения их в соответствие с действующим законодательством. Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений в нормативные акты	постоянно	управляющий делами администрации Мурашинского муниципального округа (далее – администрация), юридический отдел администрации
1.2	Внесение в план по противодействию коррупции изменений в целях приведения их в соответствие с требованиями антикоррупционного законодательства и муниципальными правовыми актами по противодействию коррупции	по мере принятия нормативных правовых актов антикоррупционной направленности	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
1.3	Рассмотрение на совещаниях при главе муниципального округа, комиссии по противодействию коррупции хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности, в том числе: вопросов обеспечения контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов; состояния работы по приведению в установленные сроки правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	не реже одного раза в квартал	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, комиссия по противодействию коррупции
1.4	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции	в соответствии с планом работы комиссии по противодействию коррупции	юридический отдел администрации

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
2. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений ограничений, запретов и исполнения обязанностей в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение			
2.1	Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации
2.2	Организация участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	ежегодно	управляющий делами администрации
2.3	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции (обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции)	в течение 2022-2024 гг	управляющий делами администрации
2.4	Организация участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	не позднее одного года со дня поступления на службу	управляющий делами администрации
2.5	Организация участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	ежегодно	управляющий делами администрации
2.6	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции)	в течение 2022-2024 гг.	управляющий делами администрации
2.7	Анализ поступивших в органы местного самоуправления обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников муниципальных учреждений	постоянно, по мере поступления обращений	управляющий делами администрации
2.8	Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок, обеспечение проведения аналогичного анализа в муниципальных учреждениях	постоянно	отдел экономики и муниципальных закупок администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный, отдел администрации, отдел социальной политики
2.9	Обеспечение работы телефона доверия (горячей линии, электронной приемной) в органах местного самоуправления	постоянно	управляющий делами администрации
2.10	Мониторинг участия муниципальных служащих в управлении коммерческими и некоммерческими организациями	ежегодно	управляющий делами администрации

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
2.11	Проведение анализа предоставления бюджетных средств (субсидии, гранты и другое) на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами органа местного самоуправления и получателя бюджетных средств	ежегодно	управляющий делами администрации
2.12	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
2.13	Поддержание в актуальном состоянии перечня должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации
2.14	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности руководителей муниципальных учреждений, замещение которых связано с коррупционными рисками, и устранение таких рисков, в том числе проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются указанные лица, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
2.15	Обеспечение реализации комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:		
2.15.1	Разработка и актуализация памяток об ограничениях, запретах, требованиях антикоррупционного законодательства, связанных с предупреждением коррупционных правонарушений	постоянно	управляющий делами администрации
2.15.2	Проведение мероприятий, направленных на информирование о необходимости соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции	постоянно	управляющий делами администрации
2.15.3	Ознакомление при приеме граждан на муниципальную службу, должность руководителя муниципального учреждения с документами по противодействию коррупции, в том числе о необходимости соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	кадровая служба
2.15.4	Ознакомление муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений с принимаемыми муниципальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции	постоянно	управляющий делами администрации, управление образования, отдел социальной политики
2.15.5	Оказание консультационной и методической помощи по вопросам порядка представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	постоянно	юридический отдел администрации
2.16	Контроль за актуализацией информации, содержащейся в сведениях, представляемых ежегодно лицами, замещающими муниципальную должность, должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, должность руководителей муниципальных учреждений об их родственниках, а также об аффилированности коммерческим организациям в целях выявления возможного конфликта интересов	ежегодно до 30 апреля	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
2.17	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования	постоянно	управляющий делами администрации
2.18	Контроль исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
2.19	Мониторинг декларационных кампаний лиц, замещающих муниципальную должность, должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, должность руководителя муниципального учреждения	май, июнь, июль	управляющий делами администрации, юридический отдел администрации, организационный отдел администрации, финансовое управление администрации
2.20.	Анализ сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, должность руководителя муниципального учреждения	по мере поступления	управляющий делами администрации, юридический отдел
2.21	Включение сведений о применении к лицам, замещающим муниципальную должность, должность муниципальной службы, взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	при возникновении оснований	кадровая служба администрации, ответственные специалисты финансового управления, управления образования, городского территориального отдела администрации
2.22	Контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальную должность, должность муниципальной службы требований законодательства в части получения подарков, их сдачи и выкупа	постоянно	управляющий делами администрации, юридический отдел
3. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности органов местного самоуправления, мониторинг коррупционных рисков и их устранение			
3.1	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления	постоянно, по мере разработки проектов нормативных правовых актов	юридический отдел администрации
3.2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	по мере поступления	юридический отдел администрации
3.3	Проведение проверок по каждому случаю несоблюдения требований законодательства в части предотвращения или урегулирования конфликта интересов, принятие соответствующих мер ответственности	по мере поступления	управляющий делами администрации, юридический отдел
4. Обеспечение прозрачности и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, укрепление связей с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
4.1	Размещение в установленном порядке на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разрабатываемых органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов	по мере разработки проектов нормативных правовых актов	управляющий делами администрации, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения администрации
4.2	Обеспечение размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции	постоянно	управляющий делами администрации, комиссия по противодействию коррупции
4.3	Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части размещения информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления	не реже одного раза в полугодие	организационный отдел администрации, комиссия по противодействию коррупции
4.4	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в муниципальном округе и организация проверки таких фактов	постоянно	управляющий делами администрации
4.5	Привлечение членов общественных советов к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планами по противодействию коррупции	постоянно	управляющий делами администрации, организационный отдел администрации
4.6	Проведение анализа поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции	постоянно, по мере поступления обращений	управляющий делами администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
4.7	Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций	по мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и (или) предпосылок для совершения коррупционных правонарушений	управляющий делами администрации, финансовое управление, управление образования, городской территориальный отдел администрации
4.8	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	постоянно	управляющий делами администрации
4.9	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления или нарушений требований к служебному поведению муниципальных служащих посредством: функционирования «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции; приема электронных сообщений на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	постоянно	управляющий делами администрации
4.10	Ведение информационного стенда антикоррупционной направленности администрации и разделов на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с извлечениями из правовых актов сведений о структуре органов местного самоуправления, их функциях, времени и месте граждан, о порядке обжалования действий должностных лиц	постоянно	управляющий делами администрации
4.11	Проведение встреч должностных лиц органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа с населением	ежегодно, по отдельному графику	должностные лица органов местного самоуправления

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
5. Мероприятия органов местного самоуправления, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики их деятельности			
5.1	Осуществление контроля за использованием объектов муниципальной собственности подведомственными учреждениями и организациями, в том числе за соответствием требованиям законодательства заключаемых договоров в отношении объектов муниципальной собственности	постоянно	отдел имущественных и земельных отношений администрации
5.2	Размещение информации в Муниципальном вестнике, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа: о результатах приватизации муниципального имущества; о предстоящих торгах по продаже, предоставлению в аренду муниципального имущества, в том числе земельных участков, и результатах проведенных торгов	постоянно	отдел имущественных и земельных отношений администрации, городской территориальный отдел администрации
5.3	Информирование предпринимателей об изменениях в законодательстве в части, касающейся сферы малого и среднего предпринимательства, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	по мере необходимости	отдел экономики и муниципальных закупок администрации
5.4	Выявление и пресечение коррупционных правонарушений при предоставлении начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования и дошкольного образования	при возникновении оснований	управление образования администрации
5.5	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных правонарушений при осуществлении реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Мурашинского муниципального округа	при возникновении оснований	отдел архитектуры и градостроительства администрации, отдел жизнеобеспечения администрации
5.6	Организация проверок муниципальных предприятий, а также муниципальных учреждений на предмет злоупотреблений руководителями служебным положением, наносящих ущерб их деятельности	по мере поступления соответствующего сообщения (заявления)	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 131

г. Мураши

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Губернатора Кировской области от 14.03.2017 № 48 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Кировской области, должности государственной гражданской службы Кировской области, должности руководителей кировских областных государственных учреждений, и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Кировской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», статьей 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 28.12.2015 № 304 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Мурашинского городского поселения и членов их семей на официальной странице Мурашинского городского поселения сайта Мурашинского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2.2. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 25.03.2021 № 78 «О внесении изменений в постановления администрации Мурашинского городского поселения».

2.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 29.10.2018 № 678 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Мурашинского сельского поселения и членов их семей на официальном сайте Мурашинского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа
от 22.02.2022 № 131

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанность администрации Мурашинского муниципального округа по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее – сайт) и представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, должность руководителя муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на сайте и представляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения;

данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности, должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Администрация муниципального округа:

в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на сайте.

6. Муниципальные служащие администрации муниципального округа, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 133

г. Мураши

О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 46 части 1 статьи 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 18.02.2013 № 117 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 10.04.2015 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 18.02.2013 № 117».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа
от 22.02.2022 № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководитель муниципального учреждения обязаны представлять в кадровую службу администрации Мурашинского муниципального округа (далее – кадровая служба), сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - форма справки, утвержденная Президентом Российской Федерации):

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем

ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.

4. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, он представляет в кадровую службу администрации Мурашинского муниципального округа (далее – кадровая служба) заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) согласно приложению.

6. В заявлении указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального учреждения;
фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
причины и обстоятельства, необходимые для оценки объективности и уважительности непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
иные сведения, которые руководитель муниципального учреждения считает необходимым сообщить.

7. К заявлению должны быть приложены документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными, а руководителем муниципального учреждения приняты меры для представления вышеуказанных сведений.

8. Кадровая служба совместно с управляющим делами администрации Мурашинского муниципального округа (далее – управляющий делами) осуществляют предварительное рассмотрение заявления.

В ходе предварительного рассмотрения заявления кадровая служба совместно с управляющим делами имеет право получать в установленном порядке от лица, представившего заявление, пояснения по изложенным в заявлении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения заявления кадровой службой совместно с управляющим делами подготавливается мотивированное заключение по существу заявления.

Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в заявлении;
информацию, представленную муниципальным учреждением в письменном пояснении к заявлению, полученную при беседе с ним (при ее наличии);

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

Мотивированное заключение, заявление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления, представляются главе Мурашинского муниципального округа (далее – глава округа) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в кадровую службу.

9. Глава округа, рассмотрев мотивированное заключение, в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае глава округа рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае глава Мурашинского муниципального округа применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

Решение главы округа оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

10. Кадровая служба совместно с управляющим делами в течение 3 рабочих дней с момента принятия главой округа решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения, не считая периода временной нетрудоспособности руководителя муниципального учреждения, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на рабочем месте по уважительным причинам, уведомляет руководителя муниципального учреждения о результатах рассмотрения заявления в письменной форме.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом муниципальным правовым актом.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным муниципальным правовым актом, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее – официальный сайт), а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

Приложение

к Положению о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

_____ (принятое решение)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя нанимателя)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера _____

_____ (фамилии, имени, отчества)

_____ (последние - при наличии) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за отчетный период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

по следующим причинам:

_____ (указываются причины и обстоятельства,

_____ необходим

_____ бие для оценки объективности и уважительности непредставления

_____ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

_____ своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие вышеизложенную информацию:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20___ г.

(подпись руководителя
муниципального учреждения)

(фамилия инициалы)

(фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

г. Мураши

№ _____ 134

О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 46 части 1 статьи 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных отделов, наделенных правами юридического лица, обеспечить:
 - 2.1. Ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
 - 2.2. Регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации.
3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа
от 22.02.2022 № 134

**ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие администрации Мурашинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Мурашинского муниципального округа, наделенных

правами юридического лица, (далее – муниципальные служащие) уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно, после того как им стало известно о фактах такого обращения.

3. При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов места работы, в том числе в командировке, отпуске, по иным основаниям, он незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. Уведомление муниципальными служащими о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были совершить муниципальные служащие по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя.

7. Регистрация уведомления осуществляется юридическим отделом администрации муниципального округа, ответственными специалистами отраслевых (функциональных и территориальных органов администрации Мурашинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица (далее – ответственное лицо), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), оформленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. После регистрации уведомления ответственное лицо незамедлительно, не позднее чем в течение одного часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. Должностными лицами, осуществляющими проверку сведений, содержащихся в уведомлении, являются лица, специально на то уполномоченные представителем нанимателя.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

13. Представитель нанимателя в течение 6 рабочих дней со дня регистрации уведомления сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения муниципальных
служащих к совершению коррупционных
правонарушений

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указываются Ф.И.О., должность муниципального служащего, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

_____ с указанием, к действиям или бездействию склоняется муниципальный служащий).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.

«__» _____ 20__ г. в _____ (населенный пункт, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись муниципального служащего) _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г. _____ (дата регистрации уведомления) _____ (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) _____ (Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность, телефон	Краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителем нанимателя	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
-----------------------------------	------------------------------	--	---	--	---	------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 136

г. Мураши

Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мурашинского
муниципального округа С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа Кировской
области

от 22.02.2022 № 136

**ПОРЯДОК
разработки и принятия административных
регламентов осуществления муниципального контроля**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и определяет требования к разработке и принятию администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области регламентов осуществления муниципального контроля (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – администрация) при осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отделами) администрации, его должностными лицами, взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Административные регламенты утверждаются администрацией.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурным подразделением (отделом) администрации, к сфере деятельности которого относится осуществление муниципального контроля (далее – разработчик проекта).

1.4. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.4.3. Сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля.

Административный регламент может устанавливать сокращенные сроки исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством.

1.4.4. Ответственность должностных лиц администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.4.5. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением (отделом) администрации, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

1.6. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации.

1.7. Разработчик проекта готовит и представляет на экспертизу в структурное подразделение (отделу) администрации вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях осуществления муниципального контроля в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы.

Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) осуществления муниципального контроля при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

1.8. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется уполномоченным структурным подразделением (отделом) администрации разработчику проекта в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

1.9. Разработчик проекта обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении (при их наличии).

1.10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Внесение изменений в административный регламент в случае, если данные изменения не касаются изменения условий и порядка муниципального контроля, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (в том числе изменение адреса, структуры органа, исполняющего функцию, телефонов, режима работы), осуществляется администрацией в упрощенном порядке на основании положительного заключения органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименования административных регламентов определяется администрацией исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.2.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Вид муниципального контроля.

2.3.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль. Если к организации и осуществлению муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то указываются все эксперты, экспертные организации, участие которых необходимо в организации и осуществлении муниципального контроля.

2.3.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.3.4. Предмет муниципального контроля.

2.3.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

2.3.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

2.3.7. Результат осуществления муниципального контроля.

2.3.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

2.4. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

обязанность администрации истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), администрация при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

обязанность должностного лица администрации знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.6. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.7. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в проведении мероприятий по контролю (надзору) участвуют иные организации);

срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.8. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения администрации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения (отдела) администрации, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в региональном реестре, федеральном реестре, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте регламента. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального и федерального реестра.

2.9. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.10. В подразделе, касающемся срока исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

2.11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.12. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

условия, порядок и срок приостановления исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.14. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного

положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

3.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, а также адрес представления заключения указываются при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет».

Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.5. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта административного регламента уполномоченным структурным подразделением (отделом) администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

№ 138

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 01.02.2022 № 78

В соответствии со статьей 5 Закона Кировской области от 06.04.2009 № 358-ЗО «Об административных комиссиях в Кировской области», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об административной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 01.02.2022 № 78 следующего содержания:

1.1. В предложении первом пункта 7.2 раздела 7 Положения цифру «312» заменить на цифру «206».

2. Внести изменения в административную комиссию муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 01.02.2022 № 78, включив в состав следующих лиц:

ТРЕБУНСКИХ - заведующий юридическим отделом администрации округа
Вера Алексеевна

ЧУДИНОВСКИХ - заведующий городским территориальным отделом администрации округа
Светлана Васильевна

МАЛЫХИН - заведующий сельским территориальным отделом администрации округа
Андрей Юрьевич

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин