***Информационный бюллетень***

***Инсарского муниципального района***

 **Вторник, 08 августа 2023 года № 14**

|  |
| --- |
| **Сегодня в номере:**1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.07.2023 г. №282 «О создании санитарно-обмывочного пункта на территории Инсарского муниципального района»;
2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 27.07.2023 г. №285 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями»;
3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 27.07.2023 г. №286 «Об утверждении регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним»;
4. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 28.07.2023 г. №287 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.06.2023 г. №226 «Об утверждении порядка по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования Инсарского муниципального района»;
5. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 03.08.2023 г. №293 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 20.10.2022 г. №379 «Об утверждении порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции»;
6. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 04.08.2023 г. №294 « Об открытии школьных автобусных маршрутов перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района на 2023/24 учебный год»;
7. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 04.08.2023 г. №295 «О создании приемочной комиссии по приемке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района РМ;
8. Распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 07.08.2023 г. №24-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Инсарского муниципального района РМ, планируемых к реализации с 1 января 2024 г.»;
9. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 07.08.2023 г. №297 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 13.05.2021 г. №150 «О создании призывной комиссии по мобилизации граждан в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия»;
10. Постановление главы Инсарского муниципального района от 08.08.2023 г. №16 «О проведении публичных слушаний».
 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 26 июля 2023 года № 282

О создании

санитарно-обмывочного пункта

на территории Инсарского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № [28-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № [68-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/10107960/0) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать санитарно-обмывочный пункт на территории Инсарского муниципального района в здании бани МУП «Энергосервис» Инсарского муниципального района, расположенном по адресу: Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Коммунистическая, д.28.

2. Назначить начальником санитарно-обмывочного пункта на территории Инсарского муниципального района директора МУП «Энергосервис» Инсарского муниципального района Республики Мордовия Соколова А.Н.

3.Утвердить:

1) [положение](#sub_2000) об организации работы санитарно-обмывочного пункта (далее - СОП) на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №1;

 2) функциональные обязанности личного состава санитарно-обмывочного пункта на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №2;

 3) инструкцию по организации санитарной обработки людей на санитарно-обмывочном пункте на территории Инсарского муниципального района, согласно

приложению №3.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Инсарская районная больница» закрепить сотрудника-медика за санитарно-обмывочным пунктом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

#  Приложение №1

#  к постановлению администрации

#  Инсарского муниципального района

#  от 26 июля 2023 года № 282

#

# Положениео санитарно-обмывочном пункте на территории Инсарского муниципального района

Санитарно-обмывочный пункт на территории Инсарского муниципального района (далее - СОП) создается для санитарной обработки населения, подвергшегося загрязнению отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами, организации потоков людей, проведения дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), одежды и обуви перед их снятием, санитарной обработки личного состава, а также получения СИЗ, личных документов, ценных вещей после обработки.

Под санитарно-обмывочный пункт приспосабливается действующие, вновь строящиеся, реконструируемые на территории Инсарского муниципального района бани, сауны, душевые организаций и предприятий, независимо от их форм собственности.

 Распоряжение на приведение СОП в готовность начальник СОП получает от главы Инсарского муниципального района (руководителя ГО) или лица, его замещающего. На особый период разрабатываются функциональные обязанности личного состава СОП.

В зависимости от обстановки, степени и вида заражения санитарная обработка может проводиться частично или в полном объеме согласно инструкции по организации санитарной обработки людей на СОП.

Под частичной санитарной обработкой подразумевается механическая очистка и обработка открытых участков кожи, наружных поверхностей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты или протирание с помощью индивидуальных противохимических пакетов. Она проводится в очаге поражения в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, носит характер временной меры и преследует цель предотвратить опасность вторичного инфицирования людей.

Полная санитарная обработка - обеззараживание тела человека дезинфицирующей рецептурой, обмывка людей со сменой белья и одежды, дезинфекция (дезинсекция) снятой одежды. Цель обработки - полное обеззараживание от радиоактивных, отравляющих веществ и бактериальных средств одежды, обуви, средств индивидуальной защиты, поверхности тела и слизистых оболочек. Полной санитарной обработке подлежит личный состав формирований, рабочие, служащие и эвакуированное население после выхода из очагов поражения (зон заражения). Полная санобработка заключается в обмывании всего тела теплой водой с мылом. Водоснабжение предусматривается из расчета 30 - 35 литров теплой воды (38 - 40°C) на одного человека.

СОП развертываются на базе бань, душевых павильонов, санпропускников и других, пригодных для этого, помещениях. При этом необходимо соблюдать наиболее важные принципы санитарной обработки.

Для подвижных СОП используются палатки различных типов, вагоны-санпропускники, банно-прачечные поезда, приспосабливаются списанные автобусы и вагоны.

При развертывании СОП предусматривается его бесперебойная работа и поточность обработки, не допуская пересечения зараженных потоков с потоками, прошедшими санитарную обработку. Для этого на СОП выделяют "грязную" и "чистую" зоны.

При необходимости проведения обработки людей различного пола организуют прохождение двух потоков или устанавливают очередность прохождения мужчин и женщин через однопоточную линию.

Порядок прохождения санитарной обработки зависит от вида и степени заражения. При одновременном прибытии из различных зон заражения, первыми обрабатывают людей, зараженных отравляющими веществами, затем зараженных радиоактивными и бактериальными средствами. В любом случае первыми обрабатывают тех, кто не использовал СИЗ.

Все помещения и площадки СОП разделяются на "чистую" и "грязную" зоны. Размещение площадок должно быть таким образом, чтобы при обработке не образовывались встречные и пересекающие потоки, обеспечивалось последовательное прохождение людей через помещения. Вход и выход располагаются с разных сторон. При расположении расстояние между ними должно быть не менее 20 метров.

В "грязной" зоне СОП необходимо, включать следующие основные помещения: вестибюль, помещения для приемки верхней (уличной) одежды, сортировки и упаковывания в тарные мешки загрязненного имущества, ожидальнею, раздевальную, душевую и смежные с ними вспомогательные помещения.

В вестибюле ведется дозиметрический контроль загрязнения радиационными веществами людей, устанавливают вид, степень зараженности прибывающих на СОП, проводится организация потоков людей для прохождения санитарной обработки. Прибывших на обработку людей разбивают на группы. Дальнейшее движение на СОП, обрабатываемые люди осуществляют в составе назначенных групп. Численность группы потока не должна превышать удвоенного количества душевых сеток в СОП. Оборудование: измеритель мощности ДП-5В, ВПХР, документация, стол, стул.

Площадка частичной спецобработки одежды, обуви, и средств защиты находится на удалении 30 - 40 метров от основных помещений и предназначена для дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты одежды и обуви перед их снятием. После обработки зараженной одежды, обуви, средств радиационно-химической защиты, или сдачи ее для отправки на станцию обеззараживания одежды, личный состав формирований ГО и население во главе со старшими групп направляются на санитарную обработку. На площадке частичной обработки, прибывшие самостоятельно, или с помощью персонала санитарно-обмывочного пункта проводят частичную специальную обработку средств индивидуальной защиты и одежды, обуви. Оборудование: емкости для специальных растворов, веревочные сушила, щиты, вешалки, средства специальной обработки: выбивалки, щетки, гидропульты, тара для чистой и использованной ветоши, колья высотой 1 м.

Пункт приема верхней одежды предназначен для снятия и сбора СИЗ (за исключением противогазов), верхней одежды и обуви. Зараженную одежду и обувь складывают в отведенное место или мешки, незараженные вещи вкладывают в пакет и в нижнем белье, имея при себе документы и ценности, направляются в раздевальную. Оборудование: скамейки, мешки для сбора зараженного имущества.

Приемщик документов регистрирует прибывших людей в книге учета людей, проходящих обработку, берет документы и ценности и выдает каждому три жетона с одним номером. Один остается у сдающего, второй вкладывается в полиэтиленовый мешок с ценностями и документами, третий - в пакет с незараженной одеждой и обувью. Оборудование: письменный стол, стулья или скамейки, жетоны и ящики для них, и ящики для переноски документов и ценных вещей.

В раздевальне прибывшие снимают нижнее белье и складывают его в отведенное место или мешки. Нижнее белье обезличивается и отправляется потом на специальную обработку или гигиеническую стирку. Снимают противогазы, помещают их в пакеты и в дальнейшем переносят их с собой. Получают мыло по 30 - 50 г, мочалку, перед входом в обмывочную дезинфицируют ноги. Оборудование: мешки для сбора зараженной одежды, стеллаж (ящики) для мыла и чистых мочалок, одна емкости для дезинфекции ног.

Душевая для помывки людей, проходящих санобработку. В обмывочной прибывшие проводят двукратное мытье тела в такой последовательности: руки, голова, шея, тело. Намыливание производят без грубого растирания. Если в ходе помывки не удалось снизить загрязнение кожных покровов радиоактивными веществами до допустимых норм, то помывку повторяют. В случае заражения отравляющими веществами (далее - ОВ), перед помывкой открытые участки кожных покровов обрабатывают дегазирующими растворами. После помывки слизистые оболочки глаз, носоглотки, и рта обрабатываются 2% раствором питьевой соды, 0,2% раствором хлорамина или 1% перекиси водорода. В случае заражения бактериальными средствами в раздевальной перед помывкой кожные покровы и волосатые части тела обтирают (обмывают) одним из дезинфицирующих растворов. Проводят обработку слизистых оболочек глаз и носоглотки смесью антибиотиков. В душевой, одновременно с двукратным обмыванием водой с моющимися средствами кожных покровов, проводят трехкратное обмывание волосистых частей тела.

В одевальной повторяют дезинфекцию слизистых оболочек. Оборудование: душевые сетки, тара для сбора использованных мочалок.

В чистой зоне СОП располагают одевальную, комнату обменного фонда одежды, пост дозиметрического контроля, медицинский пункт, хозяйственную кладовую.

Одевальная предназначается для контроля качества помывки людей при загрязнении радиационными и отравляющими веществами, дезинфекции слизистых оболочек глаз, носа, рта, кожных покровов, вытирания, медицинского осмотра, получения личных документов и ценных вещей по имеющемуся на руках жетону вместо имущества, сданного на специальную обработку, получают одежду, обувь и средства индивидуальной защиты из обменного фонда. Проводится контроль зараженности одежды и обуви на радиационные и отравляющие вещества после проведения дезактивации и дегазации. Оборудование: измеритель мощности дозы ДП-5В, ВПХР, стеллаж (ящик) для чистых полотенец, оборудование медицинского работника, стол, стулья, стеллажи для чистой одежды, ящик для сбора грязных полотенец и мочалок, бачки с питьевой водой.

Комнату обменного фонда одежды для хранения чистых обезличенных средств индивидуальной защиты, одежды обуви желательно размещать совместно или поблизости к одевальной. Оборудование: стеллажи (ящики) для хранения имущества стол и стул.

Медицинский пункт при отсутствии самостоятельных помещений отделяют ширмой. Применяется для оказания первой медицинской помощи пострадавшим, хранения необходимых медицинских препаратов и имущества. Оборудование: стеллажи, ящики, оборудование медицинского работника.

Организационно-штатная структура формирования для обслуживания СОП состоит из двух звеньев частичной спецобработки одежды, обуви, средств защиты (по 3 человека каждое), два звена приема и помывки людей (также по 3 человека) и одно звено дозиметрического контроля, выдачи одежды и документов (из 7 человек). Всего личного состава вместе с начальником пункта - 20 человек. Такое формирование обеспечивает работу СОП в две смены.

.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального района

 от 26 июля 2023 года № 282

**Функциональные обязанности личного состава СОП**

**1.Начальник санитарно-обмывочного пункта**

Начальник санитарно-обмывочного пункта (СОП) отвечает за подготовку личного состава СОП, его оповещение и сбор при выполнении мероприятий ГО, готовность и работу пункта по санитарной обработке людей.

Он обязан:

**При повседневной готовности ГО:**

- обучать личный состав СОП работе на пункте;

- следить за укомплектованностью личным составом СОП, обеспеченностью положенным табельным имуществом и необходимыми материалами;

- поддерживать пункт в состоянии готовности к функционированию.

**С введением общей готовности ГО:**

- организовать сбор личного состава СОП;

- уяснить поставленную задачу и довести ее до подчиненных;

- организовать выдачу личному составу СОП средств индивидуальной защиты, приборов и материалов, необходимых для работы;

- провести дооборудование развертываемого СОП.

**При проведении санитарной обработки:**

- ведение учета зараженных, проходящих санитарную обработку;

- руководство работой личного состава СОП;

- следить за работой звеньев по проведению санитарной обработки, обеззараживания и соблюдением мер безопасности;

-организовать укомплектование пункта расходными материалами и обменным фондом одежды, обуви;

- следить за своевременной сменностью личного состава СОП, работающего в средствах защиты.

**Разведчик-дозиметрист**

- ведет дозиметрический контроль получения доз радиации личным составом СОП и записывает в журнал облучения и личные карточки доз облучения. О результатах докладывает командиру СОП.

- после окончания обеззараживания оборудования и помещений проводит дозиметрический контроль на остаточную радиацию. Обработка помещений и оборудования повторяется при наличии доз радиации выше допустимых норм;

- после проведения санитарной обработки личного состава в санпропускнике проводит ему дозиметрический контроль. При наличии заражения выше допустимых норм проводится повторная обработка.

**2.Звено частичной спецобработки одежды, обуви, СИЗ**

**Командир звена** с развертыванием СОП готовит площадку для проведения частичной спецобработки, для чего необходимо:

а) натянуть вешалки для выколачивания одежды,

б) оборудовать вешалки с наклонными деревянными щитами для обработки средств индивидуальной защиты,

в) оборудовать подставки (скамеечки) для дезактивации обуви,

г) вбить колья для сушки защитных чулок,

д) обеспечить запас воды и моющих средств,

е) подготовить щетки, ветошь, паклю, пылесосы,

ж) обеспечить запас воды, моющих средств,

з) вырыть водосборный колодец и ямы для зараженной ветоши,

и) следить за правильностью проведения спецобработки и безопасностью работы на площадке,

к) препроводить личный состав АСФ и население после проведения специальной обработки в раздевальное отделение.

**Химик-инструктор**

 Химик-инструктор отвечает за порядок на площадке частичной специальной обработки, правильное проведение дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты, одежды и обуви зараженных людей. Проверяет зараженность радиоактивными, отравляющими и аварийно-химически опасными веществами или бактериальными средствами одежды, оформляет отправку зараженной одежды на станцию обеззараживания одежды (далее - СОО), ведет наблюдение за химической обстановкой в районе санитарно-обмывочного пункта, обеспечивает готовность прибора ВПХР.

Он обязан:

 по приказу начальника СОП оборудовать площадку частичной специальной обработки и содержать ее в постоянной готовности к обработке;

 знать порядок и правила проведения частичной специальной обработки при различных видах заражения;

 регулировать прохождение зараженными людьми частичной спецобработки, инструктировать прибывших на площадку о порядке и способах проведения частичной спецобработки, необходимых требованиях безопасности, снятии верхней одежды и противогазов, укладке вещей в мешки;

 оказывать помощь в сборе и отправке на СОО средств индивидуальной защиты, одежды и обуви.

**Разведчик-дозиметрист**

Дозиметрист отвечает за достоверность контроля степени радиоактивного загрязнения прибывающих людей, определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества.

Он обязан:

 знать приборы дозиметрического и химического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;

  проверять степень загрязнения радиоактивными веществами людей, прибывающих на СОП, определять наличие химического заражения и тип отравляющих веществ;

 организовать группы (потоки) обрабатываемых по степени и характеру заражения, регулировать движение групп;

 контролировать качество частичной дезактивации средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;

 вести радиационное и химическое наблюдение, а по приказу командира звена - радиационную и химическую разведку в районе СОП.

**3.Звено приема одежды, документов и помывки людей**

**Командир звена** отвечает за качественную и безопасную помывку людей, прибывших на СОП. Он обязан:

 знать техническое оборудование СОП, порядок и правила проведения санитарной обработки;

 готовить к работе раздевальную и душевую и содержать их в постоянной готовности к приему людей;

 руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;

 обеспечить порядок в раздевальной и душевой, регулировать потоки движения людей, следить за соблюдением требований безопасности;

 организовать специальную обработку раздевальной и душевой после прохождения очередной группы обрабатываемых.

С развертыванием СОП подготовить и обозначить рабочие места:

 - прием документов и ценностей,

 - раздевальное отделение,

 - место сбора зараженного имущества,

 - обмывочное (душевое) отделение.

Контролирует работу звена.

**Химик-дезинфектор**

 -контролирует дезинфекцию поступающих на помывку людей.

**Приемщик документов**

- принимает документы и ценности, обеспечивает их сохранность и передает их в звено контроля зараженности, выдачи одежды и документов.

**Дегазатор**

- следит за правильностью помывки людей в обмывочном отделении.

**Химик-дегазатор**

- следит за правильностью обеззараживания банного имущества, посадочных мест и безопасным стоком зараженной воды.

**Приемщик одежды**

- принимает одежду, обувь и выдает номерные знаки. В случае зараженности одежды направляет ее на станцию обеззараживания одежды.

**4.Звено контроля зараженности, выдачи одежды и документов**

**Командиру звена** с развертыванием СОП подготовить и обеспечить рабочие места:

- пост дозиметрического контроля,

- одевальное отделение,

- место выдачи документов и ценностей,

- склад обменного фонда,

- санитарный пост.

Следит за работой звена и производит выдачу документов и ценностей.

**Разведчик-химик:**

- проводит повторный химический контроль людей после помывки, при необходимости направляет людей на повторную помывку.

**Кладовщик:**

- принимает обменный фонд одежды, обуви и хранит его. Рассортировывает одежду и обувь по категориям, для мужчин, женщин, детей.

**Раздатчик одежды:**

- выдает полученную одежду из подменного фонда или прошедшую спецобработку.

**Медработник** проводит медосмотр людей, при необходимости оказывает медицинскую помощь и направляет в лечебные учреждения.

 Он обязан:

 уметь оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

 проводить медицинский осмотр, проходящих санитарную обработку;

 уметь проводить по показаниям промывание слизистых оболочек глаз, рта, носоглотки и других частей тела;

 оказывать в «чистой» зоне помощь химику-дезинфектору в проведении специальной обработки людей.

 Приложение №3

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального района

 от -- июля 2023 года №

# Инструкцияпо организации санитарной обработки людей на санитарно-обмывочном пункте на территории Инсарского муниципального района

1. Частичная санитарная обработка

В период ожидания полной санитарной обработки рекомендуется проведение частичной санитарной обработки на специально подготовленной площадке. Частичной санитарной обработке следует подвергать только те вещи и части тела, которые могут соприкасаться с предметами, загрязненными отравляющими веществами или радиоактивной пылью: головные уборы, плащи, пальто, обувь, нижнюю часть брюк, открытые участки тела человека. Частичную санитарную обработку следует проводить, не снимая противогаза или ватно-марлевой повязки, защитных (резиновых) перчаток и обуви.

При загрязнении радиоактивной пылью частичная санитарная обработка должна проводиться следующими методами:

Легких защитных костюмов Л-1 и обуви протиранием ветошью, смоченной в незараженной воде, либо с обмыванием незараженной водой, при этом нормы расхода воды при обтирании - 1,0 - 1,5 л, а при обмывании 2,0 - 3,0 л на одного человека.

Одежды, изготовленной из текстильных материалов, - встряхиванием или выколачиванием, либо чисткой щеткой, пылесосом.

Населению, одетому в обычную одежду, частичную санитарную обработку от радиоактивной пыли необходимо проводить в следующем порядке:

Осторожно снять накидку, плащ, пальто или другую верхнюю одежду. Встав спиной к ветру, вытряхнуть одежду, почистить ее щеткой, веником или выколотить палкой, при этом следить, чтобы пыль при встряхивании или выколачивании не попадала на людей. Особенно тщательно следует очищать полы и рукава одежды.

Протереть обувь влажной тряпкой или обмыть водой, окончив обработку одежды и обуви, следует вынуть коробку противогаза из сумки, вытряхнуть сумку, обтереть коробку, протереть снаружи маску противогаза влажной тряпкой, тампоном, смоченным мыльной водой или жидкостью из ИПП-8 (ИПП-10).

Ватно-марлевые повязки складывать в специально подготовленные емкости или прорезиненные мешки для последующего уничтожения.

При отсутствии средств индивидуальной защиты лицо и открытые участки тела необходимо обмыть незараженной водой с мылом. Допускается, как исключение, обтирание влажным полотенцем, куском марли, ткани, ваты. Вначале необходимо тщательно вымыть руки, обращая внимание на чистоту ногтей, затем - лицо и тело. При этом следить, чтобы смытая вода не попала в рот, нос или глаза. В заключение необходимо прополоскать чистой водой рот, нос, горло и промыть глаза.

После частичной санитарной обработки необходимо пройти дозиметрический контроль. Допустимые нормы радиоактивного заражения следует получать через местные органы гражданской обороны (далее - ГО).

Одежда, обувь, для которых не удается достичь норм безопасного остаточного загрязнения, подлежат замене из обменного фонда СОП после полной санитарной обработки.

2. Полная санитарная обработка

После выполнения частичной санитарной обработки люди направляются на полную санитарную обработку. Перед входом в помещение верхней одежды (вестибюль) следует получить пакеты (полиэтиленовые, резиновые) для обуви и противогаза.

В помещении приема верхней (загрязненной) одежды следует снять вещи, соприкасавшиеся с предметами, зараженными радиоактивной пылью, в следующем порядке:

- головной убор;

- пальто (плащ, шубу и т.д.);

- пиджак, брюки;

- обувь.

Подготовить документы и ценности для передачи на хранение.

Снятую (зараженную) одежду необходимо сложить внутренней стороной наружу и уложить в отведенное место. Зараженная одежда обезличивается и отправляется на станцию специальной обработки одежды (далее - СОО).

Обувь следует уложить в пакет.

Противогаз уложить в пакет (при заражении бактериологическими или химическими веществами противогаз следует снимать перед входом в душевую). Пакеты сдать дежурному по помещению.

Дежурный складывает пакеты с обувью и противогазами на транспортную тележку (или другие средства транспортировки имущества), которая следует с группой до одевальной.

После приема всех пакетов дежурные по помещению приема верхней (зараженной) одежды обязаны:

Накрыть транспортную тележку фартуком.

Подать команду на переход группы в ожидальнею.

Рассортировать снятую одежду по ассортименту, уложить ее в тарные мешки для отправки на СОО.

Провести обеззараживание (дезактивацию) помещения (инвентарь, стены, полы) от более чистой зоны к грязной, в порядке, обратном движению группы.

Провести частичную санитарную обработку средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) дежурных.

Пригласить следующую группу.

Время на выполнение всех мероприятий - 15 минут.

В ожидальней люди должны сдать документы и получить номерные жетоны, пройти медицинский осмотр, а при необходимости получить медицинскую помощь. Порядок медицинского осмотра в ожидальней должен быть согласован с медицинской службой ГО.

После, как вся группа пройдет медицинский осмотр, а пострадавшие получат медицинскую помощь, дежурные по ожидальней обязаны:

Подать команду на переход в раздевальную.

Передать в раздевальную транспортную тележку.

Провести обеззараживание (дезактивацию) помещения ожидальней.

Провести личную частичную санитарную обработку СИЗ.

Пригласить в ожидальню следующую группу.

В раздевальной люди должны:

Снять одежду, нательное белье.

Получить мыло (30 - 50 г на человека), мочалку.

По команде дежурного построиться по двое и пройти в душевое отделение.

При заражении бактериологическими или химическими отравляющими веществами перед входом в душевую следует:

- снять противогаз;

- вложить его в пакет;

- уложить пакет на транспортную тележку;

- войти в душевую.

Дежурные по раздевальной обязаны:

- рассортировать снятые вещи по ассортименту, уложить в тарные мешки и подготовить их к отправке на СОО;

- провести обеззараживание (дезактивацию) помещения раздевальной;

- провести частичную санитарную обработку личных СИЗ;

- пригласить в раздевальную следующую группу.

Время проведения мероприятий - 15 мин.

В душевой следует тщательно вымыться. Температура воды 38° - 40°C, расход воды - 5 - 7 л/мин., время помыва - 15 - 20 мин. Под одной душевой сеткой должны мыться два человека, помогая друг другу. Мытье производить, начиная с головы, сверху вниз, особенно тщательно вымыть волосяные покровы.

По окончании мытья (санитарной обработки) дежурный по душевой централизованно перекрывает расход воды. По команде дежурного по душевой люди должны опустить мочалки в специальную емкость, остатки моющих средств в специальный бачок и перейти в одевальную.

У входа в одевальную необходимо пройти дозиметрический контроль. Лица, радиоактивное заражение которых оказалось выше допустимой нормы, должны быть возвращены в душевую для повторного мытья под резервной сеткой.

После, как группа покинула душевую, дежурные по душевой обязаны:

- провести обеззараживание (дезактивацию) помещения;

- провести частичную санитарную обработку личных СИЗ;

- пригласить следующую группу.

Ко времени входа людей в одевальную там должны быть подготовлены:

- полотенца или простыни для вытирания;

- нательное белье по размерам;

- одежда по размерам.

После вытирания люди должны в указанном порядке выполнить следующие мероприятия:

- аккуратно сложить использованные простыни, полотенца в специально отведенное место;

- пройти медицинский осмотр;

- одеться;

- получить по номерным жетонам документы;

- получить пакеты с противогазами и обувью;

- обувь без команды надевать запрещается.

На выходе из одевальной люди, прошедшие обработку, должны сложить все использованные пакеты в указанное место. Целесообразно предусматривать однократное использование пакетов для упаковки обуви и СИЗ. При отсутствии такой возможности следует организовать их обеззараживание (дезактивацию).

Сданные номерные жетоны следует обеззараживать (дезактивировать) в помещении одевальной по методу вымачивания, погружая нанизанные жетоны в емкость с раствором. Сбор и обеззараживание жетонов является обязанностью дежурных по одевальной.

После обеззараживания жетонов один из дежурных одевальной должен надеть средства индивидуальной защиты, взять освободившуюся транспортную тележку, емкость с жетонами и переправить их по улице к входу в помещение приема верхней одежды.

После, как группа покинула одевальную, дежурные по этому помещению обязаны:

Уложить в тарные мешки, использованные простыни и полотенца.

Подготовить мешки и отправить на СОО.

Провести обеззараживание (дезактивацию) помещения одевальной.

Пригласить следующую группу в одевальную.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

 **от 27 июля 2023 г №285**

 Об утверждении Порядка осуществления

бюджетных полномочий главными

администраторами (администраторами)

доходов бюджета Инсарского муниципального

района являющимися органами местного

самоуправления и (или) находящимися

в их ведении казенными учреждениями

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 20.05.2016 года № 274 «О порядке осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов, источников финансирования дефицита бюджета Инсарского муниципального района являющимися органами местного управления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А.П.- заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с его официального опубликования.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального

 района

 от 27.07.2023 г. № 285

**Порядок**

**осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района, являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями**

1. Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района, являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях повышения и эффективности формирования и исполнения бюджета Инсарского муниципального района.

2. Органы местного самоуправления Инсарского муниципального района в качестве главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – главные администраторы доходов бюджетов):

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов;

б) формируют и предоставляют в Финансовое управление администрации

Инсарского муниципального района (далее – Финансовое управление) в соответствии с правилами и (или) общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района, следующие документы:

 - прогноз поступления доходов бюджета Инсарского муниципального района (далее - районный бюджет) в сроки, определяемые администрацией Инсарского муниципального района в рамках работы над проектом районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

 - сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта прогноза бюджета Инсарского муниципального района в части доходов;

 - сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Инсарского муниципального района;

 - сведения о закрепленных за ними источниках доходов для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета Инсарского муниципального района;

 - аналитические материалы по исполнению доходной части бюджета Инсарского муниципального района в сроки и по форме, которые согласованы с Финансовым управлением.

в) формируют и предоставляют в Финансовое управление бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района ;

г) исполняют полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

д) принимают правовые акты о наделении находящихся в их ведении казенных учреждений Инсарского муниципального района полномочиями администраторов доходов бюджета Инсарского муниципального района, о порядке осуществления полномочий администраторов доходов бюджета Инсарского муниципального района и доводят их до соответствующих администраторов доходов бюджета Инсарского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня принятия таких правовых актов;

е) утверждают методику прогнозирования поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включающую все доходы, в отношении которых они осуществляют полномочия главных администраторов доходов в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

ж) вносят соответствующие изменения в правовые акты, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 2 настоящего Порядка, в двухмесячный срок после вступления в силу изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, муниципальные правовые акты Инсарского муниципального района.

3. Правовые акты, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 2 настоящего Порядка, должны содержать приложения, включающие перечень органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений, являющихся администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и перечень источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с указанием нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальных правовых актов Инсарского муниципального района, являющихся основанием для взимания соответствующего вида платежа.

4. Правовые акты, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 2 настоящего Порядка, должны содержать следующие положения:

а) наделение администраторов доходов бюджетов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов следующими бюджетными полномочиями:

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решения о зачете (уточнении) платежей в соответствующие бюджеты и представление уведомления в Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия;

в случае и в порядке, установленных главным администратором доходов бюджетов, формирование и представление главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджетов;

предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

 осуществление иных межбюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

б) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных учетных документов по администрируемым доходам бюджетов или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

в) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по уточнению невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

д) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по принудительному взысканию с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) определение порядка возврата денежных средств физическим и юридическим лицам в случаях осуществления ими платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с порядками, установленными федеральными законами, и (или) общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

ж) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджетов главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

 з) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

 и) требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

к) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

5. Администраторы доходов бюджетов обеспечивают взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 27 июля 2023 года №286**

Об утверждении регламента реализации полномочий

главными администраторами (администраторами)

доходов бюджета Инсарского муниципального

района по взысканию дебиторской задолженности

по платежам, пеням и штрафам по ним

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» и в целях повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятия своевременных мер по ее взысканию, Администрация Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А. П. –заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Исполнитель

Т.Н.Л

Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального района

 от 27 июля 2023 года №286

**Регламент**

**реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним**

**1.Общие положения**

1.Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Инсарского муниципального района (далее администратора доходов бюджета) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджета Инсарского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

-недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

-урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

-наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

 в) Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета.

 2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

-должник (дебитор) – юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

-дебиторская задолженность по доходам – неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-просроченная дебиторская задолженность – долг дебитора, не погашенный в сроки, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия главного администратора (администратора) доходов осуществляется по кодам классификации доходов районного бюджета установленными постановлением администрации Инсарского муниципального района.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам**

4. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Инсарского муниципального района, пеням и штрафам по ним, в том числе:

1) за фактическим зачислением платежей в бюджет Инсарского муниципального района в размерах и сроках, установленные договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Инсарского муниципального района, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Инсарского муниципального района, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей;

4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

6) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Инсарского муниципального района на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

7) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

-наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

-наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

 8) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджет Инсарского муниципального района и о ее списании;

9) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

 5. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки)

платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2 Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет Инсарского муниципального района нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности;

2) должнику направляет требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

6. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

7. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой Инсарского муниципального района.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

8. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

 9. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

 10. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

 11. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

 12. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

 13. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

 14. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 15. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

**5.Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

 16. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

 17. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

-о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

-об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций – наименование и юридический адрес);

-о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

-о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

-об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе к и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной

дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

 18. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 28 июля 2023 г.**  **№ 287**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 01.06.2023г. №226

В целях приведения постановления в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района 01.06.2023г. №226 «Об утверждении Порядка по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района» следующие изменения:

в пункте 1 Порядка по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района после слов «военных комиссариатов Республики Мордовия» дополнить словами «или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 3 августа 2023 г.** **№ 293**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 20 октября 2022 г. № 379

В целях приведения постановления в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 20 октября 2022 г. № 379 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции» следующие изменения:
2. в преамбулу постановления после слов «военных комиссариатов Республики Мордовия» дополнить словами «или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»;
3. в пункте 1 Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции (далее – Порядок) после слов «военных комиссариатов Республики Мордовия» дополнить словами «или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»;
4. пункт 4 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

 «Право на получение мер социальной поддержки, установленных настоящим постановлением, сохраняется за членами семей погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы и умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы военнослужащих.».

1. Настоящее постановление вступает в законную силу после дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/74923303/0) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18 мая 2023 года.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

Ларина Т.Н.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 4 августа 2023 г. № 294**

Об открытии школьных автобусных

маршрутов перевозки обучающихся

в образовательные учреждения

Инсарского муниципального

района на 2023/24 учебный год

 В целях обеспечения подвоза детей в образовательные учреждения в 2022/23 учебном году, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Положением об организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями Инсарского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Инсарского муниципального района от 16.10.2017 г. № 420, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Открыть школьные автобусные маршруты перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района на 2023/24 учебный год согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Инсарского муниципального

 района

 от 4 августа 2023 г. № 294

Школьные автобусные маршруты перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района на 2023/24 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование маршрута | Наименование образовательного учреждения |
| 1 | г.Инсар – с.Арбузовка – г.Инсар | МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1» |
| 2 | г.Инсар – с.Нижняя Вязера – г.Инсар |
| 3 | г.Инсар – с.Казеевка – г.Инсар |
| 4 | с.Новые Верхиссы – с.Новлей – с.Яндовище – с.Усыскино – с.Старые Верхиссы – с.Новые Верхиссы | МБОУ «Нововерхиссенская средняя общеобразовательная школа» |
| 5 | с.Русская Паёвка – с.Ямщина – с.Русская Паёвка | МБОУ «Русско-Паёвская средняя общеобразовательная школа» |
| 6 | с.Русская Паёвка – с.Засечная Слобода – с.Русская Паёвка |
| 7 | с.Русская Паёвка – с.Челмодеевский Майдан – с.Русская Паёвка |
| 8 | с.Русская Паёвка – д.Кульмёж – с.Русская Паёвка |
| 9 | с.Сиалеевская Пятина – с.Шадымо-Рыскино – д.Семеновка – с.Языкова Пятина – с.Сиалеевская Пятина | МБОУ «Сиалеевско-Пятинская средняя общеобразовательная школа» |
| 10 | с.Сиалеевская Пятина – с.Нижняя Вязера – с.Сиалеевская Пятина |
| 11 | с.Сиалеевская Пятина – с.Кашаево– с.Сиалеевская Пятина |
| 12 | с.Кочетовка – с.Лухменский Майдан– с.Кочетовка | МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа» |
| 13 | с.Кочетовка – с.Верхняя Лухма – с.Кочетовка |
| 14 | с.Кочетовка – с.Мордовская Паевка – с.Кочетовка |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 04 августа 2023 г. № 295**

О создании приёмочной комиссии по приёмке

вновь построенного жилого дома в рамках

Государственной программы Российской Федерации

«Комплексное развитие сельских территорий»

в с. Русская Паевка Инсарского муниципального

района Республики Мордовия

В соответствии постановлением Правительства РФ от 31 мая 2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Инсарского муниципального района от 16.09.2019 г. №265 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Инсарского муниципального района Республики Мордовия на 2020 - 2025 годы», на основании Устава Инсарского муниципального района Республики Мордовия, администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать приёмочную комиссию по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

2. Утвердить:

состав приёмочной комиссии по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия, согласно приложению 1;

 Положение о приёмочной комиссии по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия, согласно приложению 2;

форму акта приемки жилого помещения, согласно приложению 3.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В. – заместителя главы – начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение 1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

 от 04 августа 2023 г. № 295

**Состав**

комиссии по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках

Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия

1. Акимов А.В. – заместитель главы – начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района, председатель комиссии;
2. Чумакова С.В. – главный специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

1. Радаев А.В. – директор ООО «Нива» (по согласованию);
2. Сухарькова Р.Н. – глава Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района (по согласованию);
3. Таказин С.А. – директор МБОУ «Русско-Паёвская средняя общеобразовательная школа».

Приложение 2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

 от 04 августа 2023 г. № 295

**Положение**

**о приёмочной комиссии** **по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение о комиссии по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения приемки вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, СНиПами, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, правовыми актами органов местного самоуправления Инсарского муниципального района Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Целями Комиссии являются:

обеспечение приемки вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее – жилое помещение).

2.2. Задачами Комиссии являются:

- проверка соответствия вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия СНиП РФ и СанПиН.

- осуществление осмотра построенного жилого помещения в целях обеспечения качества данного жилого помещения нормальным условиям проживания;

- подготовка предложений по устранению выявленных при осмотре жилого помещения недостатков качества выполненных работ;

- выявление недостатков жилого помещения для дальнейшего устранения Поставщиком.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. При приемке жилого помещения Комиссия вправе требовать от лица, заключившего муниципальный контракт на приобретение жилого помещения (далее - Поставщик):

1) предъявление к осмотру жилого помещения для проведения проверки на предмет соответствия условиям муниципального контракта, а также соответствия требованиям главы II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

2) соответствия приобретаемых жилого помещения требованиям Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) предъявления к осмотру жилого помещения, соответствующего типовому проекту (перепланировка или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке);

4) соблюдения сроков предъявления жилого помещения, указанных в муниципальном контракте;

5) обеспечения готовности жилого помещения в соответствии со сроками, предусмотренными муниципальным контрактом;

6) обеспечения соответствия наличия и состояния инженерной инфраструктуры приобретаемого жилого помещения условиям муниципального контракта;

7) обеспечения принадлежности приобретаемого жилого помещения Поставщику. Жилое помещение не должно быть: продано, находиться в залоге, подарено, состоять в споре и под арестом, а также быть свободными от любых прав третьих лиц;

8) предоставления следующих документов:

копии кадастровых паспортов на приобретаемое жилое помещение;

копии технических планов на приобретаемое жилое помещение;

копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение.

3.2. Комиссия имеет право привлекать к участию в работе компетентных специалистов.

3.3. Комиссия обязана:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

2) производить проверку документов (материалов), представленных Поставщиком вместе с актами приема-передачи, в соответствии с муниципальным контрактом, произвести осмотр жилого помещения и оборудования;

3) не допускать приемку в эксплуатацию жилого помещения в случае несоответствия представленных Поставщиком документов (материалов), технических и иных характеристик жилого помещения требованиям, указанным в муниципальном контракте на приобретение индивидуального жилого дома для дальнейшего предоставления по договору найма жилого помещения в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с.Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - муниципальный контракт);

4) оформить и подписать решение в виде акта приемки вновь построенного жилого дома в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в с. Русская Паевка Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - акт приемки жилых помещений), в случае отсутствия замечаний.

Акт приемки жилого помещения подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к актам приемки жилых помещений с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные правовые акты. Заключение председателя Комиссии по указанным особым мнениям излагается в пояснительной записке к актам приема-передачи;

5) в случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки жилого помещения, составить мотивированное заключение, которое направляется в адрес Поставщика для принятия решения;

6) в соответствии с муниципальным контрактом определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления актов приемки жилого помещения по результатам проверки, рассмотрения предоставленных материалов и документов.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль выполнения принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - его полномочия.

4.5. Секретарь Комиссии уведомляет по телефону членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии и повестке дня не позднее чем за 3 дня до начала приемки жилого помещения, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление акта приемки жилого помещения, направляет Поставщику копии актов приемки жилого помещения и иную необходимую информацию.

4.6. Члены Комиссии имеют право письменно излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту приемки жилого помещения, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты; вносить предложения по работе Комиссии; организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются в виде акта приемки жилого помещения, который подписывают все члены Комиссии. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

4.9. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

4.10. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

 от 04 августа 2023 г. № 295

Форма

Акт

приемки жилых помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, по которому расположено жилое помещение

 Комиссия, действующая на основании постановления администрации Инсарского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Акимов А.В. | заместитель главы – начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района, председатель комиссии |
| Чумакова С.В. | главный специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Радаев А.В.  | директор ООО «Нива»  |
| Сухарькова Р.Н.  | глава Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района |
| Таказин С.А.  | директор МБОУ «Русско-Паёвская средняя общеобразовательная школа»  |

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица, индивидуального

предпринимателя, осуществляющего продажу жилых помещений)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

именуемый в дальнейшем Застройщик, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании муниципального контракта № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стороны провели осмотр жилого помещения, в результате которого установлено следующее:

Застройщик представил для приемки Комиссии жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение (квартира) имеет технические характеристики, соответствующие техническому плану (техническому паспорту):

Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический износ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

Жилое помещение (квартира) соответствует (или не соответствует) установленным санитарным и техническим требованиям, а также условиям

заключенного Контракта.

Подписи:

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Инсар

**от 07 августа 2023 года №24-р**

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года №104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», с целью внедрения программно-целевых принципов организации бюджетного процесса:

Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Инсарского муниципального района Республики Мордовия, планируемых к реализации с 1 января 2024 года.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Утвержден

распоряжением администрации

Инсарского муниципального района

 от 07 августа 2023 года №24-р

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных программ Инсарского муниципального района

Республики Мордовия, планируемых к реализации с 1 января 2024 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы | Период реализации | Ответственный исполнитель | Срок актуализации | Срок разработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
|  | Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Инсарского муниципального района" | 2019-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района, А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений в Инсарском муниципальном районе» | 2019-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Экономическое развитие Инсарского муниципального района до 2026 года»  | до 2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Инсарском муниципальном районе» | 2018-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.П. Синичкин – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района  | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия»  | 2023-2026 | С.В. Акишин – заместитель главы, - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие образования в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2026 | Р.В. Долотказин - заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | - | декабрь 2023 г. |
|  | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и охрана общественной безопасности в Инсарском муниципальном районе» | 2019-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства, автомобильных дорог и транспортного обслуживания в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Инсарском муниципальном районе» | 2016-2026 | Р.В. Долотказин - заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Организация отдыха детей в каникулярное время в Инсарском муниципальном районе» | 2024-2026 | Р.В. Долотказин - заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | - | декабрь 2023 г. |
|  | Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Инсарском муниципальном районе»  | 2016-2026 | Р.В. Долотказин - заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Инсарском муниципальном районе" | 2016-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Инсарского муниципального района» | 2017-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Инсарского муниципального района» | 2018-2026 | С.В. Акишин – заместитель главы, - Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Инсарском муниципальном районе» | 2020-2026 | А.Б. Пронин – первый заместитель главы Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Инсарском муниципальном районе» | 2020-2026  | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |
|  | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Инсарского муниципального района»  | 2022-2026 | А.В. Акимов – заместитель главы, начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района | до 1 сентября 2023 г. |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Инсар

**от 07.08.2023 г.**

**№297**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района Республики Мордовия

от 13.05.2021 года № 150

В связи с кадровыми изменениями, на основании ст. 46 Устава Инсарского муниципального района Республики Мордовия, администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 13.05.2021 года № 150 «О создании призывной комиссии по мобилизации граждан в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия» следующие изменения:

приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №1;

приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №2.

1. Признать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия от 04.04.2022 г.№99».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. - первого заместителя главы Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев

Приложение №1

к постановлению администрации Инсарского муниципального района от 07.08.2023 г. № 297

Приложение №1

к постановлению администрации Инсарского муниципального района

от 13.05.2021 года № 150

**Основной состав
призывной комиссии по мобилизации граждан в
Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия**

Якуббаев Х.Ш. - глава Писарского муниципального района Республики Мордовия, председатель комиссии;

Мещеряков А.Н. - военный комиссар Ковылкинского, Писарского и Кадошкинского районов Республики Мордовия, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Ягодина Н.В. - помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов военного комиссариата Ковылкинского, Писарского и Кадошкинского районов Республики Мордовии, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

Мальцева Е.А. - старший врач-терапевт ГБУЗ РМ «Писарская районная больница» (по согласованию);

Москалев Е.А. - начальник отделения УФСБ России по Республики Мордовия в г. Ковылкино (по согласованию);

Чирин С.А. - начальник УУП и ПДН ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» (по обслуживанию Писарского района) (по согласованию);

Чибиркин Д. О. - заместитель прокурора Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия (по согласованию).

Приложение №2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 07.08.2023 г. №297

Приложение №2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 13.05.2021 года №150

**Резервный состав
призывной комиссии по мобилизации в Инсарском муниципальном
районе Республики Мордовия**

Пронин А. Б. - первый заместитель главы Инсарского муниципального района Республики Мордовия, председатель комиссии;

Градова И. Н. - старший помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов по АСУ военного комиссариата Ковылкинского, Инсарского и Кадошкинского районов Республики Мордовии, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Маркова Т. Н. - помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учёта мобилизационных ресурсов военного комиссариата Ковылкинского, Инсарского и Кадошкинского районов Республики Мордовии, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

Мелешкина В.Н. — врач-терапевт ГБУЗ РМ «Инсарская районная больница» (по согласованию);

Родин С. Н. - заместитель начальника отделения УФСБ России по Республики Мордовия в г. Ковылкино (по согласованию);

Поздняков О. В. - УУП ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» (по обслуживанию Инсарского района) (по согласованию);

Чибиркин Д. О. - заместитель прокурора Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия (по согласованию).

**ГЛАВА**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 08 августа 2023 г. № 16**

О проведении публичных слушаний

 В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Устава Инсарского муниципального района, решением Совета депутатов Инсарского муниципального района от 09.02.2022г. № 12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Провести публичные слушания:

 1) по проекту постановления администрации Инсарского муниципального района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 13:09:0314001:249»;

 2) по проекту постановления администрации Инсарского муниципального района «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 13:09:0310003:142».

 2. Определить, что публичные слушания будут проводиться 18 августа 2023 года в зале заседаний администрации Инсарского муниципального района, расположенном по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 в 17 часов 30 минут.

 3. Установить, что организация и проведение публичных слушаний осуществляется рабочей группой, согласно приложению № 1.

 4. Предложения по проекту, указанному в пункте 1 настоящего постановления, принимаются рабочей группой до 17 августа 2023 год в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений попроектурешения, проекту постановления (приложение № 2) по адресу: г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28, каб.317, телефон: 2-11-99 с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, кроме субботы и воскресенья.

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

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение № 1

 к постановлению главы

 Инсарского муниципального района

от 08 августа 2023 г. № 16

Рабочая группа по организации и проведениюпубличных слушаний

1. Радаев А.В. –председатель Совета депутатов Инсарского муниципального района, председатель рабочей группы;
2. Ларина Т.В. – начальник организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

1. Бикмаева О.В. – депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарскому одномандатному избирательному округу №8;
2. Мартынова С.С. – депутат Совета депутатов Инсарского муниципального района по Инсарско-Казеевскому одномандатному избирательному округу №4;
3. Пронин А.Б. – первый заместитель главы Инсарского муниципального района;
4. Синичкин А.П. – заместитель главы, начальник Финансового управления администрации Инсарского муниципального района;
5. Урсова О.А. - и.о. заместителя начальника управления, заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений экономического управления администрации Инсарского муниципального района.

Приложение № 2

 к постановлению главы

 Инсарского муниципального района

от 08 августа 2023г.. №160

Форма внесения предложений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Статья,часть,пункт,абзац | Текстрешения | Текстпоправки | Текстрешения, постановления с учетом поправки | Кемвнесенапоправка |
| Фамилия,Имя,Отчествовнесшегопредло-жение | Домаш-нийадрес,теле-фон | Данные о доку-менте,удосто-веряю-щемличность | Местоработы(учебы) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |