|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №2 (604)  14.01.2019 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Пост. №401 от 29.12.2018 года | О наделении муниципального казенного унитарного предприятия Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс» статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела |
| Пост. №402 от 29.12.2018 года | Об утверждении положения об отделе по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области |
| Пост. №403 от 29.12.2018 года | О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района от 29 июля 2015 года № 134 |
| Пост. №1 от 09.01.2019 года | Об утверждении организационно-методических указаний по подготовке населения Галичского муниципального района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год |
| Пост. №2 от 09.01.2019 года | Об итогах подготовки населения, органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района в 2018 году и задачах на 2019 год |
| Пост. №5/1 от 11.01.2019 года | О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 19 января 2011 года № 7 |
| **Информационное сообщение** | |
| **Извещение о проведении торгов** | |
| **Извещение о проведении открытого аукциона** | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2018 года №401

г. Галич

О наделении муниципального казенного унитарного предприятия Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс» статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», во исполнение соглашений о передаче полномочий сельских поселений, входящих в состав Галичского муниципального района Костромской области, по организации ритуальных услуг населению в части создания специализированной службы по вопросам похоронного дела,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципальных образований Бёрезовское сельское поселение, Дмитриевское сельское поселение, Лопаревское сельское поселение, Ореховское сельское поселение, Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области муниципальное казенное унитарное предприятие Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс».

2. Утвердить Положение о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела (Приложение)

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от «29» декабря 2018 года №401

**Положение**

**о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» в целях создания и осуществления деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области.

2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба) - организация, наделенная статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, на которую возлагаются полномочия по исполнению гарантий погребения умерших с учетом их волеизъявления и обязанность по оказанию гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе. В своей деятельности специализированная служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

3. Специализированная служба не вправе при предоставлении услуг по погребению:

1) препятствовать в осуществлении погребения лицам, осуществляющим волеизъявление умершего, а также действующим от имени и по поручению супруга умершего, близких родственников, иных родственников, законных представителей, иных лиц, взявших на себя обязанности осуществить погребение умершего;

2) обязывать (понуждать) приобретать у специализированной службы ритуальные услуги, в том числе входящие в гарантированный перечень услуг по погребению.

Отказ специализированной службы в оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в связи с отсутствием у нее необходимых средств или по другим основаниям недопустим.

4. Основными функциями специализированной службы являются погребение умерших и оказание услуг, связанных с погребением. Супругу, близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

4) погребение.

5. Стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг, требования к их качеству и стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, законного представителя или лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, устанавливаются постановлением  администрации Галичского муниципального района Костромской области, в порядке определенном Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

5. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается специализированной службе в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Услуги по погребению, предоставляемые сверх гарантированного перечня, оплачиваются за счет средств лиц, взявших на себя обязанность по погребению умершего гражданина, и возмещению не подлежат.

Гражданам, получившим гарантированный перечень услуг по погребению, социальное пособие на погребение, предусмотренное Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», не выплачивается.

7. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов путем предания земле на отведенных для таких случаев участках кладбищ.

Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в данном пункте, включают:

а) оформление документов, необходимых для погребения;

б) облачение тела;

в) предоставление гроба;

г) перевозку умершего на кладбище;

д) погребение.

8. Специализированная служба взаимодействует с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основании договоров.

9. Специализированная служба размещает в помещении, где производится прием заказов на организацию похорон, на доступном для обозрения посетителями месте следующую информацию:

1) гарантированный перечень услуг по погребению и дополнительный перечень услуг, предоставляемых за дополнительную плату;

2) прейскурант на ритуальные услуги и предметы ритуального назначения;

3) выписку из закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) книгу отзывов и предложений;

5) режим работы специализированной службы, телефоны должностных лиц.

10. Специализированная служба обеспечивает формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

11. По запросам органов местного самоуправления специализированная служба представляет информацию, необходимую для координации и организации похоронного дела на территории сельских поселений, входящих в состав Галичского муниципального района Костромской области.

12. Контроль за деятельностью специализированной службы осуществляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области.

13. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере погребения и похоронного дела специализированная служба несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При наличии фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения функций и обязанностей специализированной службы, она может быть лишена статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# От « 29 » декабря 2018 года № 402

г. Галич

**Об утверждении положения об отделе по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области**

В целях установления статуса, полномочий и организации деятельности отдела по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь [Уставом](http://ekb4.info/sverdlovsk8/ustav4.htm) муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, постановлением Собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 24 мая 2018 года № 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н.Потехин

Приложение 1

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от «29 » декабря 2019 года №402

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по экономике, природным  ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района

I. Общие положения

1.1.Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района и действует на основании настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, решениями Собрания депутатов муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, настоящим Положением.

1.3.В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, Отдел в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального района, представительным органом местного самоуправления, администрациями сельских поселений, с предприятиями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории района, а также со специалистами администрации Костромской области и других муниципальных образований,

1.4 Отдел осуществляет разработку прогнозов социально-экономического развития муниципального района, мероприятий и предложений по увеличению доходных поступлений в местный бюджет, регулирование правоотношений в  
сфере охраны природных ресурсов, предотвращения экологически вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности на жителей муниципального района, а также реализацию основных направлений государственной политики в области трудовых отношений, социальных вопросов и охраны труда на территории муниципального района.

1.5. Заведующий и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации муниципального района.

2.Основные задачи Отдела

        Основными задачами Отдела являются:

2.1.Осуществление комплексного анализа состояния и тенденций развития экономики муниципального района и определение на его основе целей, приоритетов социально- экономического развития муниципального района.

2.2.Прогнозирование социально-экономического развития муниципального района.

2.3.Проведение мониторинга социально-экономического развития коммерческих структур муниципального района.

2.4.Подготовка докладов о состоянии экономики муниципального района, а также осуществление контроля за выполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией муниципального района, главой муниципального района по вопросам социально- экономического развития.

2.5. Подготовка докладов о состоянии экономики муниципального района по отраслям.

2.6.Осуществление организационно-методического руководства и координация работ по формированию районных программ развития.

2.7.Участие в формировании районной бюджетной, ценовой (тарифной) и налоговой политики, разработка предложений по снижению дефицита бюджета, его наполняемости, межбюджетных отношений.

2.8. Формирование экономически обоснованной инвестиционной политики за счет всех источников финансирования.

2.9. Участие в совершенствовании системы местного налогообложения.

2.10. Содействие формированию позитивного общественного мнения о деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11.Реализация районной политики в области поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.12. Осуществление консультационной помощи населению района в области защиты прав потребителей.

2.13. Обеспечение содействия выполнению комплекса работ по проведению Всероссийских переписей.

2.14. Участие в реализации программ по созданию временных рабочих мест на территории муниципального района.

2.15. Оказание методической помощи администрациям сельских поселений в установлении тарифов на коммунальные услуги для населения.

2.16. Осуществление координации в вопросах транспортного обслуживания населения в границах муниципального района.

2.17. Оказание муниципальных услуг.

2.18. Информирование населения о состоянии окружающей природной среды на территории муниципального района

2.19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в области охраны окружающей среды

2.20. Осуществление в пределах своей компетенции контроля на территории муниципального района за:

1) соблюдением всеми юридическими, физическими лицами, лицами без гражданства и иностранными гражданами, частными предпринимателями требований природоохранного законодательства, нормативно - правовых актов, экологических норм и правил, правил благоустройства и санитарного содержания и других нормативно - правовых документов по охране окружающей природной среды и природопользованию;

2) выполнением природопользователями планов и мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов,  
оздоровлению окружающей среды;

3) соблюдением природопользователями нормативов качества окружающей природной среды, лимитов использования природных ресурсов, нормативов выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, норм и правил обращения с отходами производства и потребления.

        2.21. Выявление, предотвращение и пресечение нарушений природоохранного  
законодательства, правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания  
территории муниципального района в пределах компетенции.

         2.22. Разработка и реализация мер, направленных на удовлетворение потребностей муниципального района в природных ресурсах на основе их изучения, восстановления, рационального использования и обеспечения охраны окружающей среды и экологической безопасности.

2.23. Комплексная оценка и прогнозирование состояния окружающей среды и использования природных ресурсов. Обеспечение органов местного самоуправления  
и населения муниципального района соответствующей информацией в целях разработки основных направлений развития природно-ресурсного комплекса и охраны окружающей среды.

2.24. Осуществление мер по реализации полномочий в области использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства в соответствии с порядком, установленным департаментом лесного хозяйства Костромской области.

2.25. Основными задачами Отдела в части охраны труда является:

2.25.1. Обеспечение реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, а также государственных полномочий, переданных администрацией Костромской области в установленном порядке.

2.25.2. Формирование на территории муниципального района системы социального партнёрства.

2.25.3. Участие в реализации программ по созданию временных рабочих мест на территории муниципального района.

2.25.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в области охраны труда.

3. Функции Отдела

Для решения задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит анализ достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального района, подготовку и обобщение материалов по итогам развития отраслей и экономики муниципального района в целом на основе мониторинга социально- экономического развития муниципального района.

3.2. Готовит прогнозы социально-экономического развития муниципального района и расчеты к ним.

3.3. Участвует в подготовке предложений по привлечению дополнительных источников финансирования, снижению уровня недоимок по платежам в местный бюджет.

3.4. Готовит предложения по совершенствованию единого налога на вмененный доход.

3.5. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности промышленных организаций муниципального района по отраслям.

3.6. Участвует в экспертизе планов, технико-экономических обоснований, проектов и схем развития района, инвестиционных проектов, проектов решений Собрания депутатов муниципального района, представляемых на заключение главе муниципального района, по вопросам проведения и обеспечения экономической реформы.

3.7. Осуществляет методическое руководство по вопросам ценообразования муниципальными предприятиями, учреждениями, а в части муниципального заказа и иными хозяйствующими субъектами, в соответствии с нормативными правовыми актами, ведет контроль за соблюдением дисциплины цен и тарифов.

3.8. Разрабатывает и определяет основные направления инвестиционной деятельности в муниципальном образовании.

3.9. Ежеквартально проводит обновление инвестиционного паспорта муниципального района.

3.10. Содействует развитию малого предпринимательства, проводит анализ потребительского рынка, оказывает предпринимателям консультационно-методическую помощь.

3.11. Ведет реестр объектов торговли, общественного питания, службы быта и прочих

3.12. Согласовывает и вносит предложения  по установлению для  субъектов предпринимательской деятельности  налоговых и  иных льгот, а также по использованию средств бюджета для поддержки малого и среднего предпринимательства на территории района.

3.13. Разрабатывает программу поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Галичского муниципального района.

3.14. Ведет реестр муниципальных долгосрочных целевых программ.

3.15. Проводит оценку эффективности реализации муниципальных целевых программ.

3.16. Размещает информацию на сайте муниципального района.

3.17. Рассматривает жалобы потребителей при продаже потребителям или выполнении работ (оказании услуг).

3.18. Консультирует потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

3.19. Рассматривает в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.20. Составляет и своевременно представляет статистическую и другую отчетность, требуемую информацию по роду деятельности.

3.21. Организует работу районных комиссий по вопросам, относящимся к  
компетенции Отдела.

3.22. Ежегодно обновляет паспорт муниципального района. Взаимодействует с органами Федеральной службы государственной статистики по Костромской области по обеспечению статистической информации.

3.23. Проводит сбор информации и изучает динамику цен, торговых надбавок на продукцию, товары и услуги.

3.24. Ежемесячно проводит мониторинг цен на социально-значимые товары для  
населения муниципального района.

3.25. Оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.26. Выполняет разовые поручения главы администрации муниципального района по вопросам, связанным с социально-экономическим развитием муниципального района.

3.27. Осуществляет работу по разработке и внедрению программ перспективного  
комплексного социально - экономического развития муниципального образования.

3.28. Осуществляет содействие территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Костромской области.

3.29. Содействует ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» в  
выполнении мероприятий программ по организации общественных работ на территории муниципального района.

3.30. Непосредственно оказывает муниципальные  услуги:

- по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также продлению действия и переоформлению разрешения на право  организации розничного рынка на территории Галичского муниципального района Костромской области;

* 1. Проверяет выполнение местных программ, планов и мероприятий по охране окружающей среды.
  2. Осуществляет управление и контроль в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.33. Запрашивает и бесплатно получает от предприятий, учреждений и организаций информацию по вопросам состояния охраны окружающей среды, заслушивает отчеты руководителей предприятий, организаций, учреждений по вопросам выполнения программ, планов и мероприятий по охране окружающей среды.

3.34. Участвует в разработке муниципальных программ, планов, мероприятий по обеспечению экологической безопасности и повышению уровня производственного экологического контроля.

3.35. Составляет протоколы о нарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях. Направляет их в административную комиссию муниципального района для привлечения виновных лиц к ответственности.

3.36. Подготавливает аналитический обзор об экологическом состоянии муниципального района.

3.37. Информирует население о принимаемых мерах по охране окружающей среды.

3.38. Участвует в комиссиях:

* по выбору земельных участков под все виды строительства;
* по благоустройству муниципального района.

3.39.По действующим объектам участвует в согласовании:

- инвентаризации источников выбросов загрязняющих веществ;

- схем (планов) выпусков сточных вод;

- схем (планов) участков размещения отходов производства и потребления.

3.40. Принимает участие в пропаганде знаний в области охраны окружающей среды.

3.41. Принимает участие совместно со специалистами управления Ростехнадзора в проверках плановых и фактических платежей, осуществляемых природопользователями за негативное воздействие на окружающую среду.

3.42. Осуществляет мероприятия по предупреждению и устранению аварийных и других чрезвычайных ситуаций, влияющих на состояние окружающей среды.

3.43. Участвует в решении вопросов, связанных с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения, при предоставлении недр в пользование и отводе земельных участков.

3.44. Участвует в развитии минерально-сырьевой базы для предприятий местной промышленности.

3.45. Участвует в выборе участков для разработки месторождений полезных  
ископаемых, а также на строительство подземных сооружений местного значения.

3.46. Представляет главе администрации муниципального района и в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области полную информацию, касающуюся охраны окружающей среды и природопользования, а также необходимую отчетную документацию.

3.47. Информирует в установленном порядке главу администрации муниципального района, Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, Костромскую природоохранную прокуратуру об аварийных и других чрезвычайных ситуациях, влияющих на состояние окружающей природной среды. Участвует в проведении расследования аварийных чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварий и контролирует ход выполнения мероприятий по ликвидации негативных последствий.

3.48. Разрабатывает программы по улучшению охраны и условий труда на территории муниципального района, представляет их на утверждение в установленном порядке, контролирует их выполнение.

3.49. Осуществляет координацию и методическое руководство работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального района.

3.50. Разрабатывает и осуществляет совместно с организациями меры по обеспечению экономической заинтересованности работодателей в обеспечении безопасных условий труда.

3.51. Осуществляет методическое руководство и контроль за ходом аттестации рабочих мест и сертификации работ по охране труда.

3.52. Обобщает и распространяет передовой опыт в области охраны труда, проводит выставки средств индивидуальной защиты, приборов контроля и измерений параметров производственных факторов, а также совещания - семинары по проблемам охраны труда.

3.53. Оказывает методическую помощь организациям в работе по охране труда, в обеспечении нормативно - методической документацией по охране труда, в организации обучения и проверки знаний работников по охране труда, включая руководителей и специалистов, в обеспечении средствами индивидуальной защиты.

3.54. В установленном порядке принимает участие в согласовании проектов областных нормативных правовых актов по охране труда.

3.55. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве (смертельных, групповых, тяжелых).

3.56. Анализирует состояние охраны и условий труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района, представляет ежеквартальную информацию и ежегодные отчеты о состоянии охраны и условий труда в орган исполнительной власти по труду и занятости Костромской области.

3.57. Участвует в подготовке документов (требований органа исполнительной власти по труду и занятости Костромской области или Государственной инспекции труда в Костромской области) о закрытии организаций, расположенных на территории района, или их структурных подразделений для передачи этих документов в суд в случаях, когда производственная деятельность организаций или их структурных подразделений представляет опасность для жизни и здоровья работников и населения.

3.58. Обеспечивает организацию работы районного координационного совета по охране труда.

3.59. Содействует органам, осуществляющим обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

3.60. Принимает участие в подготовке и исполнении сметы расходов бюджетных средств, выделенных на охрану труда.

3.61. Подготавливает и представляет по запросу органа, осуществляющего государственную экспертизу условий труда, отзывы о состоянии охраны и условий труда в лицензируемых организациях, расположенных на территории муниципального района.

3.62 .Проверяет в организациях состояние охраны и условий труда.

3.63. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров, выявляет условия, ухудшающие положение работников в соответствии с Трудовым кодексом, законами Российской Федерации и Костромской области, иными правовыми актами, и применяет предусмотренные действующим законодательством меры по их устранению.

3.64. Осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров (соглашений).

4.Права отдела.

 Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации  
муниципального района, предприятий, учреждений и организаций муниципальной формы  
собственности материалы, отчеты, расчеты и обоснования, необходимые для составления  
прогнозов, мероприятий, а также материалы и расчеты, необходимые для определения  
потребностей в бюджетных средствах и внебюджетных фондах.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, коммерческих структур и учреждений района независимо от форм собственности  сведения о результатах производственной деятельности.

4.3. Вносить в установленном порядке предложения для рассмотрения и принятия решений органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Осуществлять согласование по проектам использования средств бюджета  
муниципального района и внебюджетных фондов.

4.5. Образовывать в необходимых случаях координационные и экспертные группы из специалистов по вопросам развития района, вносить предложения о финансировании работы указанных групп.

4.6. Предоставлять организациям разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Устанавливать деловые связи с целью обмена опытом органов местного самоуправления муниципального района  с экономическими структурами других муниципальных образований Костромской области и России.

4.8.Созывать и проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к  
компетенции Отдела.

4.9. По поручению главы администрации муниципального района:

- представлять администрацию муниципального района в органах государственной власти и местного самоуправления муниципального района;

- делать сообщения в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающий из распоряжений и постановлений администрации муниципального района.

4.11. Составлять протоколы за нарушения, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Костромской области.

4.12. Организовывать публикацию информации по проблемам охраны окружающей природной среды и охраны труда.

4.13. Осуществлять не запрещенную законом деятельность природоохранительного назначения.

4.14. Вести переписку и делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

5.Ответственность отдела.

5.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура, штатное расписание Отдела и Положение об отделе по экономике, природным ресурсам и охране труда утверждаются постановлением администрации Галичского муниципального района.

6.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

Заведующий отделом:

- руководит деятельностью Отдела и планирует его работу;

- отдает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела, а в установленном порядке и для руководителей структурных подразделений администрации муниципального района в пределах своих прав и контролирует их исполнение;

- ходатайствует о назначении и освобождении от должности работников Отдела, о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, а также участвует в их аттестации в порядке, установленном в системе муниципальной службы Галичского муниципального района;

- вносит предложения по изменению структуры, функций и штатного расписания Отдела;

- осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.3. Планы и отчеты о работе Отдела утверждаются главой администрации муниципального района.

6.4. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » декабря 2018 года № 403

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района от 29 июля 2015 года № 134** |

В целях приведения нормативного правового акта администрации Галичского муниципального района в соответствие с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 года N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89"](http://docs.cntd.ru/document/499082839)

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
 1. Внести в [постановление администрации Галичского муниципального района от 29 июля 2015 года N 134 "Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Галичского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита"](http://docs.cntd.ru/document/412703641) следующее изменение:  
 1) порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Галичского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.  
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 29 » декабря 2018 года № 403

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 29 » июля 2015 года № 134

**Порядок**

**осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Галичского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Галичского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Галичского муниципального района (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

2. Главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального района осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.  
 3. Главные администраторы (администраторы) бюджетных средств в целях обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита принимают правовые акты по вопросам, определенным настоящим Порядком.  
 4. Внутренний финансовый аудит осуществляется главными администраторами (администраторами) бюджетных средств и направлен на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального района.

### Глава 2. Осуществление внутреннего финансового контроля

# 5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств и получателя бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия.

# 6. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым руководителем (заместителями руководителя), иными должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств.

# 7. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. К контрольным действиям относятся:

# 1) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, а также требованиям внутренних стандартов и процедур; 2) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

# 3) сверка данных;

# 4) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

# 8. Контрольные действия, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее - методы контроля).

# 9. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

# Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

# 10. К способам проведения контрольных действий относятся сплошной и выборочный. При сплошном способе контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

# При выборочном способе контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

# 11. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения и (или) обусловливающим расходные (бюджетные) обязательства муниципального района, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам и (или) сверки данных.

# 12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

# 13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе. 14. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, и (или) проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

# 15. Должностные лица структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

# 1) составление и представление документов в управление финансов администрации Галичского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

# 2) составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района; 3) составление и представление документов в Управление Федерального казначейства по Костромской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального района, расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;

# 4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

# 5) составление и направление документов в управление финансов администрации Галичского муниципального района и Управление Федерального казначейства по Костромской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств; 6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

# 7) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных областных государственных учреждений;

# 8) составление и исполнение бюджетной сметы;

# 9) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

# 10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет муниципального района, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

# 11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

# 12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет муниципального района (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

# 13) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

# 14) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности; 15) исполнение судебных актов по искам к Галичскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

# 16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

# 17) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

# 18) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

# 19) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

# 16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

# Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств. 17. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

# 18. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает в себя следующие этапы:

# 1) оценку операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления; 2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

# Анализ предмета внутреннего финансового контроля осуществляется в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля).

# Формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) осуществляется с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций. 19. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям: вероятность - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

# степень влияния - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (далее - качество финансового менеджмента), осуществляемых главным администратором (администратором) бюджетных средств, величине ущерба, причиненного муниципальному району, или величине искажения бюджетной отчетности.

# Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое. Оценка значения критерия "вероятность" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска. Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании: информации соответствующих структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

# информации о выявленных федеральным и (или) областным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджета муниципального района главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства муниципального района, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее - нарушения), представляемой в установленном им порядке;

# информации о возникновении коррупционно опасных операций.

# К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Порядка относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур): при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции государственного органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

# в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

# Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

# В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

# 20. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

# 21. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится: 1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка;

# 2) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в случае если такие изменения определяют необходимость изменения внутренних бюджетных процедур. 22. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

# меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

# меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

# меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

# проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации.

# Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителями руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

# 23. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур осуществляются в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур проводится не реже одного раза в год.

# 24. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководители структурных подразделений, выполняющих внутренние бюджетные процедуры. 25. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

# 26. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

# Порядок ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главными администраторами (администраторами) бюджетных средств.

# 27. Информация о результатах внутреннего финансового контроля представляется структурным подразделением главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств. Периодичность представления информации о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств. Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается главным администратором (администратором) бюджетных средств.

# 28. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

# 1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

# 2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

# 3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств; 4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

# 5) на изменение внутренних стандартов и процедур;

# 6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

# 7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

# 8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

# 9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

# 29. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая главному администратору (администратору) бюджетных средств информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных федеральным и (или) областным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предва-рительному и текущему контролю за ведением операций с бюджетными средствами главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств. 30. Главный администратор бюджетных средств обязан представлять в сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района запрашиваемые информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля. При поступлении информации о выявленных нарушениях главный администратор бюджетных средств обязан представлять в направивший такую информацию сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района сведения о мерах по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, сведения об актуализации карт внутреннего финансового контроля и копии документов, подтверждающих принятие соответствующих мер.

### Глава 3. Осуществление внутреннего финансового аудита

31. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами главных администраторов (администраторов) бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.  
 Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению независимой и объективной информации о результатах исполнения бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств, направленной на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

32. В рамках осуществления внутреннего финансового аудита:

1) оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

2) подтверждаются законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;

3) подтверждается соответствие учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

4) оценивается эффективность применения объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;

5) подтверждается наличие прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

6) подтверждаются законность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

7) подтверждается достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность.

33. Структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств являются объектами внутреннего финансового аудита главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - объекты аудита).

По согласованию с руководителем главного администратора бюджетных средств, в ведении которого находится администратор бюджетных средств, или руководителем другого администратора бюджетных средств, находящимся в ведении того же главного администратора бюджетных средств, структурные подразделения администратора бюджетных средств могут являться объектами внутреннего финансового аудита главного администратора бюджетных средств или другого администратора бюджетных средств, находящегося в ведении того же главного администратора бюджетных средств, путем осуществления внутреннего финансового аудита субъектом внутреннего финансового аудита соответствующего главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств).

34. Внутренний финансовый аудит осуществляется методом проверки (далее - проверка).

35. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные, выездные, комбинированные.  
 Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - План).

Внеплановые проверки назначаются по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с правовыми актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятыми в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.  
 Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов аудита.  
 Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.  
 36. Предельные сроки проведения проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются правовыми актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятыми в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.  
 37. Составление и утверждение Плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств.

38. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года и представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

39. По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

40. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и (или) программы аудиторской проверки) учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;  
 3) результаты оценки бюджетных рисков;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для проведения внеплановых проверок.

41. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;  
 2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий контрольно-счетным органом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области, сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

42. Проведение проверки заключается в назначении, непосредственно проведении, оформлении результатов проверки.

43. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

44. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

45. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа.  
 Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.  
 46. При проведении проверок должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля, письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется проверка;

3) привлекать независимых экспертов.

47. При проведении проверок должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:  
 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  
 2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок, в том числе аудиторскую проверку достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств с применением в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка основанного на оценке бюджетных рисков подхода по определению проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита, а также соблюдения главным администратором бюджетных средств порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки, а также с ее результатами;

4) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

48. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов аудита:  
 1) инспектирование, представляющее собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) материальных активов;

2) наблюдение, представляющее собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);  
 3) запрос, представляющий собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

4) подтверждение, представляющее собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

5) пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет работником подразделения внутреннего финансового аудита;

6) аналитические процедуры, представляющие собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

49. В ходе аудиторской проверки достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств, субъект внутреннего финансового аудита применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

Процесс определения проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита включает следующие этапы:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

определение подлежащих проверке показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов аудита, а также объема выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

существенность ошибки - величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации);

вероятность допущения ошибки - степень возможности неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Оценка значения критерия "Вероятность допущения ошибки" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа состояния контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.  
 Риск искажения бюджетной отчетности является высоким (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является низким (риск несущественного искажения бюджетной отчетности), если значение каждого из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как низкое.

Риск искажения бюджетной отчетности является средним в случаях остальных сочетаний значений критериев риска искажения бюджетной отчетности.

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из 2 и более таких методов аудита, как инспектирование, пересчет, подтверждение и запрос.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы аудита по решению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов аудита применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение, либо аудит таких показателей отчетности не проводится.

По проверяемому показателю бюджетной отчетности объем выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности, определяется в зависимости от значения риска искажения бюджетной отчетности с учетом методических рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации.

50. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства.  
 К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам проверки.

51. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением аудиторской проверки:

1) документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;

2) сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;  
 3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе проверки;  
 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

6) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения.

52. Результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта проверки. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту проверки.

53. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита осуществляются в порядке, устанавливаемом главным администратором (администратором) бюджетных средств.

54. На основании акта проверки составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности

представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

4) выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении главным администратором бюджетных средств порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

55. Отчет о результатах проверки с приложением акта проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

56. Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств по результатам рассмотрения отчета о результатах проверки принимает одно или несколько из следующих решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;  
 2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;  
 3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;  
 4) о направлении материалов в сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;  
 5) о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка.  
 57. При принятии руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 56 настоящего Порядка, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.  
 58. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года.

59. Порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором (администратором) бюджетных средств.  
 60. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования средств бюджетных средств.

61. Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обязаны представлять сектору по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

62. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «09 » января 2019 года №1

г. Галич

Об утверждении организационно-методических указаний по подготовке населения Галичского муниципального района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год

В соответствии с требованиями федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 04сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 года № 841 « Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», «Организационно-методических указаний по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2011-2015 годы» МЧС России от 19 ноября 2010 года №43-4653-14, «Организационно-методических указаний по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 2016-2020 годы» МЧС России от 12 ноября 2015 года № 43-5413-11 и в целях дальнейшего совершенствования организации подготовки и обучения населения вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах в 2019 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить организационно-методические указания по подготовке населения Галичского муниципального района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год (приложение).

2. Рекомендовать главам сельских поселений Галичского муниципального района разработать организационно-методические указания по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 2019 год.

Подготовку и обучение неработающего населения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах осуществлять в учебно-консультативных пунктах сельских поселений.

Продолжить работу учебно-консультационных пунктов и их оснащение наглядными пособиями, техническими средствами обучения, средствами индивидуальной защиты, учебно-методической литературой с учетом наибольшего охвата неработающего населения Галичского муниципального района Костромской области.

3. Установить, что подготовка населения Галичского муниципального района по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах осуществляется в организациях, учреждениях, предприятиях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

4. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, предприятий муниципального района:

- по итогам года проанализировать состояние обучения работников организаций, предприятий, учреждений в области безопасности жизнедеятельности, в том числе и личного состава нештатных аварийно – спасательных формирований (далее - НАСФ), спланировать обучение всех групп персонала на 2019 год, определить задачи и мероприятия по их совершенствованию;

- внести в программы обучения работающего населения, НАСФ, нештатных формирований гражданской обороны (далее - НФГО), спасательных служб гражданской обороны необходимые уточнения и дополнения, с учетом особенностей деятельности организации, специфики решаемых задач, а также обучения их в области пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- подготовку НАСФ, НФГО и спасательных служб гражданской обороны осуществлять в соответствии с Примерной программой обучения, утвержденной МЧС России от 28 ноября 2013 № 2-4-87-36-14 и областными примерными программами;

- провести работу по совершенствованию и поддержанию в рабочем состоянии имеющейся учебно-материальной базы, а также по ее эффективному использованию;

- повысить эффективность пропаганды знаний в области гражданской обороны.

5. Помощнику главы Галичского муниципального района по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Борисенко А.С. оказать методическую помощь руководителям муниципальных учреждений, организаций в организации обучения населения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от « 09 » января 2019 г. № 1

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**
2. **по подготовке населения Галичского муниципального района в области**

**гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Основной задачей подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах считать повышение практической направленности подготовки всех групп населения к действиям при угрозе и возникновении опасностей, присущих чрезвычайным ситуациям и военным конфликтам, в том числе и по сигналу оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!», а также качества реализации всех видов подготовки, без уменьшения количества населения, охватываемого ими. Основные усилия в целях совершенствования организации и осуществления подготовки всех групп населения Галичского муниципального района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в 2019 году сосредоточить на:  1. Подготовка населения в области гражданской обороны организуется и осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проводится по соответствующим группам в организациях (в том числе, осуществляющих образовательную деятельность), а также по месту жительства:  1.1. Руководители гражданской обороны осуществляют:  - самостоятельную работу с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;  - изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;  - повышение квалификации в учебно – методическом центре гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - УМЦ ГОЧС) Костромской области;  - принятие личного участия в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.  1.2. Должностные лица и работники гражданской обороны, руководители организаций осуществляют:  - самостоятельную работу с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;  - проходят дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в УМЦ ГОЧС Костромской области;  - участвуют в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;  - анализировать вопросы организации и осуществления обучения работников организаций в области гражданской защиты, в том числе и личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, определить задачи и мероприятия по их совершенствованию;  - основное внимание при обучении работников организаций и личного состава формирований направлять на повышение уровня практических навыков по выполнению задач согласно предназначению, а также при действиях в чрезвычайных ситуациях и пожарах;  - при организации и проведении учений и тренировок по гражданской защите обращать особое внимание на реальность имеющихся планов, отработку практических вопросов действий обучаемых при чрезвычайных ситуациях, пожарах и угрозе террористических акций в учреждениях образования, здравоохранения и в местах массового пребывания людей;  - необходимые меры по совершенствованию и поддержанию в рабочем состоянии имеющейся учебно-материальной базы, а также по ее эффективному использованию;  - повышение эффективности пропаганды знаний в области гражданской защиты.  1.3. Личный состав формирований и служб:  - проходят курсовое обучение в УМЦ ГОЧС Костромской области;  - руководители формирований и служб проводят занятия с личным составом нештатных аварийно спасательных формирований и нештатных формирований гражданской обороны по месту работы в соответствии с Примерной программой, утвержденной МЧС России от 28 ноября 2013 № 2-4-87-36-14 и областными примерными программами (20 часов в год);  - участвуют в учениях и тренировках по ГО и защите от ЧС.  При подготовке руководителей НАСФ, НФГО особое внимание обращается на выработку у них умений и навыков по поддержанию формирований в готовности к их применению, организации выполнения поставленных задач и управлению формированиями при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. Основные усилия сосредоточить на практическом овладении личным составом приемов и способов действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.  Добиться освоения личным составом НАСФ, НФГО наиболее эффективных приемов, способов действий с применением техники и оборудования, состоящих на оснащении формирований, при выполнении задач в зонах ЧС природного, техногенного и военного характера.  Модуль базовой подготовки (14 часов) изучается всеми НАСФ, НФГО, а модуль специальной подготовки (6 часов) изучается с учетом предназначения формирования. Конкретные темы специальной подготовки определяются руководителями организаций, создающими формирования, по согласованию с помощником главы муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС. Проверку готовности НАСФ, НФГО осуществлять на занятиях, контрольных проверках, учениях и тренировках по ГО, а также в ходе проверок состояния готовности ГО.  Руководителям спасательным служб обучение личного состава спасательных служб по специальной подготовке проводить в организациях методом сборов. Для каждого такого сбора необходимо разрабатывать специальные программы в объеме 36 учебных часов. В случае если организация не обладает достаточной учебно-материальной базой, может быть рассмотрен вопрос о проведении обучения личного состава спасательной службы на базе УМЦ ГОЧС (курсов ГО) на договорной основе.  1.4. Работающее население:  - проходит курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;  - участвует в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;  - индивидуально изучает способы защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;  - руководители (работники) структурных подразделений, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, организаций участвуют в тематических и проблемных обучающих семинарах по гражданской обороне, проводимых вышестоящими органами, осуществляющими управление гражданской обороной;  - проходят вводный инструктаж по гражданской обороне по месту работы.  Для проведения занятий в структурных подразделениях создаются учебные группы. К проведению занятий привлекаются должностные лица, инженерно-технические работники организаций, руководители цехов, участков, члены комиссий по ЧС и пожарной безопасности, а также другие подготовленные лица.  Руководителям организаций постоянно оказывать организационную и методическую помощь руководителям занятий, осуществлять контроль их готовности к проведению занятий.  Руководители групп занятий с работающим населением проходят обучение в УМЦ ГОЧС Костромской области 1 раз в 5 лет.  1.5. Обучающиеся:  - проходят обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплине "Безопасность жизнедеятельности";  - участвуют в учениях и тренировках по гражданской обороне;  - осуществляют чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.  1.6. Неработающее население (по месту жительства):  - посещают мероприятия, проводимые по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);  - участвуют в учениях по гражданской обороне;  - осуществляют чтение памяток, листовок и пособий, прослушивают радиопередачи и просматривают телепрограммы по тематике гражданской обороны.  Основное внимание при подготовке этой группы населения обращать внимание на морально-психологическую подготовку и умелые действия в ЧС, характерных для мест его проживания, воспитание у населения чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от ЧС.  Подготовку инструкторов-консультантов учебно-консультационных пунктов (далее – УКП) осуществлять в учебно-методическом центре ГОЧС Костромской области 1 раз в 5 лет.  Практиковать проведение тренировок с населением, в ходе которых отрабатывать действия по сигналам оповещения;  2. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от ЧС осуществлять в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений, объектовых тренировок.  Основными формами оперативной подготовки органов управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее -ТП РСЧС) и гражданской обороны определить командно-штабные учения (далее - КШУ) и командно-штабные (штабные) тренировки (далее - КШТ (ШТ)), а также сборы, групповые и практические занятия, тренировки.  Последовательность выполнения упомянутых мероприятий определить:  - участие во всероссийском крупномасштабном учении по ликвидации ЧС природного и техногенного характера;  - участие во всероссийской тренировке по ГО с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области и органами местного самоуправления;  - тренировки комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности – ежеквартально;  - тренировки ЕДДС муниципального района с оперативными дежурными сменами главного управления МЧС России по Костромской области – ежедневно.  Учения и тренировки по выполнению задач в области защиты населения и территорий муниципальных образований от ЧС, в том числе вызванных террористическими актами, проводить с периодичностью и продолжительностью, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а именно:  - проводить двухстепенные учения и тренировки в год, когда не проводится КШУ, проводить КШТ (ШТ). Участие нижестоящих организаций в двухстепенных учениях и (тренировках) засчитывать как проведённые в текущем году КШУ (ШТ);  - командно-штабные учения продолжительностью до 3 суток в органах местного самоуправления – 1 раз в 3 года;  - командно- штабные учения или штабные тренировки в организациях - 1 раз в год, продолжительностью до 1 суток.  К проведению КШУ в органах местного самоуправления могут привлекаться в установленном порядке оперативная группа ПСЧ-43 и МО МВД России «Галичский», а также по согласованию с органами местного самоуправления – силы и средства звеньев ТП РСЧС области.  Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований организаций 1 раз в три года, а с участием формирований постоянной готовности – 1 раз в год.  Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальном районе и организациях, имеющих опасные производственные объекты. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.  Тренировки в общеобразовательных учреждениях проводятся ежегодно.  В целях проверки готовности звеньев территориальной подсистемы РСЧС, координации их действий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальном образовании планировать и проводить мероприятия оперативной подготовки установленным порядком с органами управления, силами ГО и звеном территориальной подсистемы РСЧС городского округа, исходя из продолжительности и периодичности:  - не менее 2 КШУ в год продолжительностью до 3 суток с органами управления звеньев территориальной подсистемы РСЧС и ГО муниципального района с привлечением подразделений федеральной противопожарной службы (далее - ФПС) и государственной инспекции по маломерным судам (далее - ГИМС) по согласованию с ГУ МЧС России по Костромской области.  Перед началом характерных для муниципального образования ЧС (весенний паводок, природные пожары, аварии на коммунально-энергетических сетях в осенне-зимний период и т.д.) спланировать проведение тренировок по прогнозированию возможной обстановки, обмену информацией с учреждениями, входящими в территориальную подсистему мониторинга и прогнозирования ЧС, реагированию на возникающие ЧС.  В ходе учебно-методических (учебных) сборов по подведению итогов за год проводить:  - администрации муниципального района - практические занятия по действиям должностных лиц органов местного самоуправления, КЧС и ПБ при ликвидации аварий на потенциально опасных объектах и организации защиты населения в ЧС;  - руководителям организаций - показные занятия с аварийно-спасательными формированиями по ликвидации ЧС и организации эвакуации рабочих и служащих;  - руководителям предприятий (учреждений, организаций) с негосударственной формой собственности - занятия с рабочими и служащими по действиям при возникновении ЧС.   АДМИНИСТРАЦИЯГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИП О С Т А Н О В Л Е Н И Еот « 09 » января 2019 года №2 г. Галич  **Об итогах подготовки населения, органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района в 2018 году и задачах на 2019 год**  Подготовка населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Галичском муниципальном районе осуществлялась в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» , Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением губернатора Костромской области от 27 октября 2005 года № 642 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», перспективным планом подготовки руководящего и командно-начальствующего состава Галичского муниципального района в учебно-методическом центре, перспективным планом тактико-специальных, комплексных учений и объектовых тренировок на объектах экономики Галичского муниципального района, примерной программой подготовки руководящего состава учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планом основных мероприятий Галичского муниципального района по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год.  Задачи, поставленные на учебный год департаментом региональной безопасности Костромской области, выполнены.  В полном объеме исполнен план комплектования учебно-методического центра ГОЧС области руководящим и командно-начальствующим составом муниципального района.  Проведена подготовка руководящего состава и формирований служб ГО муниципального района: противопожарной, оповещения и связи, транспортной, охраны общественного порядка, торговли и питания.  На основании вышеизложенного и в соответствии с Планом основных мероприятий Галичского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019 год, организационно-методическими указаниями «По подготовке органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области»  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Признать итоги подготовки населения, органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций за 2018 год удовлетворительными.  2. Определить основными задачами по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, населения муниципального района на 2019 год:  - повышение практической направленности подготовки всех групп населения к действиям при угрозе и возникновении опасностей, присущих ЧС и военным конфликтам, в том числе и по сигналу оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»;  - повышение качества реализации всех видов подготовки, без уменьшения количества населения, охватываемого ими;  - совершенствование знаний, навыков и умений, направленных на реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны;  - снижение рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  - укрепление оборонного потенциала, стабильного социально-экономического развития;  - совершенствование системы защиты населения в мирное и военное время.  3. Установить сроки учебного года в области ГО и защиты населения и территорий с 01 февраля 2019 года и по 30 ноября 2019 года.  4. Проводить обучение всех групп населения в муниципальном районе по разработанным и утвержденным постановлением администрации Галичского муниципального района от 05 ноября 2014 года № 380 «Об утверждении примерных программам обучения населения в области безопасности жизнедеятельности» программам обучения.  5. Лицам, специально уполномоченным на решение задач в области ГО администрации муниципального района, администраций сельских поселений, предприятий и учреждений муниципального района, руководителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства:  5.1. Продолжить работу по оснащению специализированных классов для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;  5.2. Осуществлять подготовку должностных лиц и специалистов ГО методами:  - переподготовки и повышения квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительской власти и организаций, учебно-методическом центре по ГО и ЧС Костромской области;  - участия в штабных и объектовых тренировках, командно-штабных и комплексных учениях по ГО и защите от ЧС, а также в других оперативных мероприятиях;  - самоподготовки.  5.3. При подготовке должностных лиц и специалистов ГО особое внимание уделить:  - обеспечению строгого выполнения положений законодательных и нормативно- правовых актов по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  - повышению персональной ответственности руководителей всех уровней за решение вопросов подготовки соответствующих групп населения в области ГО и защиты от ЧС;  - совершенствованию практики проведения в муниципальных образованиях муниципального района и организациях месячников гражданской обороны, безопасности детей, Дня защиты детей и Дня знаний;  - повышению эффективности деятельности координационных органов;  - совершенствованию практических навыков в выполнении функциональных обязанностей в области ГО и РСЧС;  - организации содержания и использования средств защиты населения и объектов ГО;  - подготовке мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;  - активизации работы по созданию в целях ГО и для ликвидации ЧС запасов (резервов) материально-технических и иных средств и выполнению мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей на пожарах;  - совершенствованию учебно-материальной базы ГО для подготовки всех категорий населения;  - повышению эффективности контроля за обеспечением безопасности людей на водных объектах;  - повышению готовности звеньев территориальной подсистемы РСЧС с учетом требований положения о ТП РСЧС, утверждённого постановлением администрации Галичского муниципального района от 24 апреля 2017 года № 99 «О муниципальном звене территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района Костромской области».  5.4. Осуществлять подготовку работников организаций, входящих в состав аварийно-спасательных формирований, путем:  - повышения квалификации руководителей формирований в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Костромской области;  - проведения занятий с личным составом аварийно-спасательных формирований по месту работы по Примерной программе обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований;  - участия в учениях и тренировках.  5.5. Осуществлять обучение работающего населения путем:  - проведения занятий по месту работы;  - участия в учениях и тренировках по ГО и защите от ЧС;  - индивидуального изучения способов защиты от ЧС и опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.  5.6. Осуществлять обучение неработающего населения путем проведения бесед, лекций, просмотра учебных фильмов, привлечения на тренировки по месту расположения учебно-консультационных пунктов сельских поселений Галичского муниципального района, а также самостоятельного изучения пособий и памяток, прослушивания радиопередач, просмотра телепрограмм в области защиты от ЧС.  5.7. Осуществлять обучение учащихся общеобразовательных учреждений в учебное время по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности», а также путем участия в проведении Дней защиты детей, в учениях и тренировках по ГО и защиты от ЧС.  5.8. Считать основными формами подготовки и проверки обучения населения в области защиты от ЧС командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.  5.9. Совершенствовать учебно-материальную базу для проведения занятий с аварийно-спасательными формированиями и для обучения населения в области ГО, защиты от ЧС.  5.10. Направить пропагандистскую работу на убедительное разъяснение значимости мероприятий ГО и защиты от ЧС, целей, задач, роли в общей системе политических, экономических, правовых, военных и иных мер, используя средства массовой информации.  6. Рекомендовать главам администраций сельских поселений, руководителям предприятий, организаций, учреждений муниципального района руководствуясь настоящим постановлением издать нормативно –правовые акты по организации подготовки населения, рабочих и служащих по вопросам ГО, действиям при ЧС в 2019 году на подведомственных предприятиях, в организациях, учреждениях.  7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу Галичского муниципального района Потехина А.Н.  8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.  Глава  муниципального района А.Н. Потехин АДМИНИСТРАЦИЯГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИП О С Т А Н О В Л Е Н И Еот «11» января 2019 года №5/1 г. Галич   |  | | --- | | **О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 19 января 2011 года № 7** |   В связи с произошедшими кадровыми изменениями  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Внести в постановление администрации муниципального района от 19 января 2011 года № 7 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов ( в редакции от 19 сентября 2011 года №287, от 30 июля 2012 года № 290, 08 февраля 2013 года № 48, 11 апреля 2013 года № 139, от 09 декабря 2013 года № 470, от 30 декабря 2014 года № 485, от 8 февраля 2016 года № 17), следующие изменения:  в составе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов слова «Розова С.В» заменить словами «Морковкина А.В»., слова «Рогозинникова Т.В» заменить словами «Веселова О.В»  2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.   Глава муниципального района А.Н. Потехин АДМИНИСТРАЦИЯГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ **157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, 23«а»**  **тел/факс:(49437) 2-17-02**  **Информационное сообщение**  В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» администрация Галичского муниципального района сообщает о начале разработки актуализированной схемы теплоснабжения сельских поселений Галичского муниципального района.  Действующая схема теплоснабжения сельских поселений Галичского муниципального района, размещена на официальном сайте администрации: http://gal-mr.ru. Раздел «Районное хозяйство. ЖКХ»  **Извещение о проведении торгов**  Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области объявляет о проведении **22 февраля 2019 года с 10 часов 00 минут** по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 20 администрации Галичского муниципального района Костромской области), аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена.  1. **Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области.  **Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www. gal-mr.ru](http://www.admgalich.ru/)  2. Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.  **Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области от 26 декабря 2018 года № 387 - р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Галичский, у д. Богчино».  3. Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Галичского муниципального района Костромской области государственная собственность на которые не разграничена, является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.  4. Характеристика предмета аукциона:  **- адрес:** местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, у д. Богчино,  **- площадь**: 4 000 кв.м.;  **- кадастровый номер**: 44:04:023304:142;  **- категория земель**: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;  **- разрешенное использование**: для строительства сушилки лесоматериалов;  **- обременения -**  отсутствуют;  **- ограничения —** в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» указанный участок является объектом государственной историко-культурной экспертизы – информация Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 26.12.2018 г. №01-23/3251.  - **сведения о границах земельного участка**:границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.  - **срок аренды земельного участка** – 10 лет;  - **сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:**   * - технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» исх № МР1-КМ/5-3/8074 от 29.12.2018 г. Возможность технологического присоединения объекта назначения максимальной мощности в объеме 15 кВТ, III категории надежности электроснабжения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными постановлением правительства РФ от 27.12.2004 года №861.   Размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 27.12.2017 года №17/554 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8900 кВ и формулы платы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» на территории Костромской области на 2019 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра»- «Костромаэнерго»;   1. - технические условия на водоснабжение и водоотведение, информация о плате за технологическое присоединение ООО «Благоустройство города» исх. № 225 от 25.12.2018 г.,   Имеется техническая возможность подключения объекта: земельного участка с кадастровым номером 44:04:023304:142 по адресу: Костромская область, Галичский район, у д. Богчино к существующим сетям водоснабжения и водоотведения.  - **начальный размер ежегодной арендной платы**: 41 760 (Сорок одна тысяча семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек;  - **шаг аукциона**: 1 252 (Одна тысяча двести пятьдесят два) рублей 80 копеек;  - **задаток за участие в аукционе**: 8 352 (Восемь тысяч триста пятьдесят два) рубля 00 копеек.  5. **Критерий определения победителя аукциона**: наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.  6**. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона** в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.  7. **Срок приема заявок на участие в аукционе: с 17 января 2019 года по 20 февраля 2019 года**.  **Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.  **Порядок приема заявок на участие в аукционе:**  Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.  Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  **К заявке прилагаются:**  1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) документы, подтверждающие внесение задатка.  На каждый лот один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.  8. **Порядок и срок отзыва заявок.**  Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.  9. **Порядок внесения и возврата задатков:**  Для участия в аукционе претендент вносит задаток на лицевой счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области. Срок поступления задатка на лицевой счет – **не позднее 17 часов 15 минут 20 февраля 2019 года**.  Реквизиты для перечисления задатка: расчетный счет УФК по Костромской области /Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района Костромской области / л/с 05413D00750, ИНН 4403003700, КПП 440301001, счет получателя 40302810934693000124 в отделении Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34708000.  В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.  Задаток засчитываются в оплату ежегодной арендной платы за земельный участок в случаях, если:  - задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,  - задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,  - задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.  Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры аренды земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.  Организатор аукциона обязан возвратить внесенный претендентом задаток:  - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;  - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;  - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.  10. **Порядок определения участников аукциона:**  В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.  Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:  1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;  2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;  3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;  4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.  **Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 21 февраля 2019 года с 11:00** часов в кабинете № 20 Администрации Галичского муниципального района Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.  11. **Порядок проведения аукциона и определения победителя.**  Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **22 февраля 2019 года с 10 часов 00** минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 20). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.  Аукцион ведет аукционист.  Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам организатор аукциона перед началом аукциона в отношении каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);  Аукцион проводится в следующем порядке:  1) аукцион ведет аукционист;  2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.  3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;  4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;  5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.  Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;  6) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключения договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.  Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.  12. **Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).**  В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.  В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.  Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.  13. **Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:**  - на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,  - по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,  - в аукционе участвовал только один участник,  - при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,  - после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.  14. **Осмотр земельного участка осуществляется** заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-11-90, либо самостоятельно по месту нахождения участка.  Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.  **Приложение 1**  Комитет по управлению муниципальным имуществом  и земельными ресурсами администрации  Галичского муниципального района Костромской области  (наименование ОМС)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование или Ф.И.О. заявителя)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявка на участие в аукционе**  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, подающего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего заявку)  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование средства массовой информации)  № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просит допустить к участию в аукционе по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и описание объекта аукциона)  Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=ABFCE6C8D4D4D5A79889D6D17FF6C70F40C0773EB6EFA7E7F2C07028060FF623309E37FD6B1D06DC25EC13A9u2I) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.  Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С проектом договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ны).  К заявке прилагаются следующие документы:  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты для возврата задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. (Ф.И.О)  Отметка о принятии заявки: час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)  М.П.  Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.  Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания для отказа)  Документы возвращены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_ мин.  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О)  Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О)    Приложение 2 ДОГОВОР № \_\_\_\_\_аренды земельного участка г. Галич «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района, зарегистрирован по адресу: Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а, ИНН 4403003700, ОГРН 1024401434771, в лице председателя комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Галичского муниципального района № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «О наделении комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального района правами юридического лица», именуемый в дальнейшем Арендодатель с одной стороны и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающая по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*  именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:  **1.** **ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**  1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает и использует на условиях настоящего договора земельный участок **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** общей площадью: **\_\_\_\_\_\_\_ кв.м**, именуемый в дальнейшем «Участок», **расположенный по адресу**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* **предоставленный на основании**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  1.2 Характеристика участка  1.2.1 Границы Участка обозначены на прилагаемом к договору кадастровом паспорте земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданном Межрайонным отделом № 3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора.  **1.2.2 Категория земель**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **1.2.3 Разрешенное использование участка:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **1.2.4. Наличие на Участке объектов недвижимости:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **1.2.5 Ограничения, обременения:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **2.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**  2.1. Срок действия договора устанавливается **с** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**  2.2. Сумма арендной платы определяется согласно протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ и составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ) ***руб. \_\_ коп. в год***  2.3. Арендная плата за пользование и владение Участком выплачивается равными долями в сроки ***15 мая; 15 ноября***  *путем перечисления* **по реквизитам:** УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрация Галичского муниципального района ИНН 4403003700 КПП 440301001), на Расчетный счет 40703810029060100006 БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640, ОКТМО 34708000.  2.4. При внесении арендной платы Арендатор в платежном поручении указывает номер договора аренды и период, за который производится оплата.  2.5. Пени, уплачиваемые арендатором, выделяются в платежном поручении отдельной строкой.  2.6. Платеж, внесенный без указания оплачиваемого периода, распределяется следующим образом:  а) погашается начисленная на дату платежа сумма пеней за несвоевременное внесение арендной платы;  б) в случае превышения платежа над начисленной суммой пеней погашается задолженность по арендной плате за первый период ( и последующие за ним), в котором образовалась задолженность ;  в) после погашения пеней и всей суммы задолженности по арендной плате оставшаяся сумма считается авансовым внесением арендной платы за ближайший оплачиваемый период.  2.7. Датой оплаты считается дата зачисления средств на соответствующий расчетный счет.  2.8. Размер арендной платы может изменяется арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных актов местного самоуправления. При этом уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется арендатору арендодателем. Является неотъемлемой частью договора аренды.  Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Костромской области, органов местного самоуправления.  2.9. Изменение арендной платы производится:  а) по соглашению сторон;  б) в одностороннем порядке Арендодателем (принимается Арендатором в безусловном порядке):   1. Ежегодно на основании инфляционных коэффициентов 2. По мере введения новых ставок арендной платы 3. В связи с переоценкой имущества 4. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством 5. При оценке рыночной стоимости земельного участка, в соответствии с ФЗ №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем.   Новый размер арендной платы устанавливается со срока указанного в уведомлении  **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.**  3.1. Арендатор обязан:  3.1.1. Использовать Участок только по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего договора.  3.1.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и в порядке, установленном настоящим договором.  3.1.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.  3.1.4.Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.  3.1.5. В случае перехода права собственности на здания, строения, сооружения или их частей, расположенных на Участке, в разумный срок письменно уведомить Арендодателя о новом собственнике.  3.1.6. По окончании срока договора или его досрочном прекращении по любым из оснований передать Участок в надлежащем состоянии по передаточному акту в течение десяти дней.  В случае если Участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.  3.1.7 . В случае реорганизации или ликвидации, изменения наименования юридического лица, юридического или почтового адреса; банковских реквизитов письменно уведомить, в десятидневный срок со дня изменения уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.  4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.  **4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за использованием Участка Арендатором.**  4.2. Арендодатель обязан:  4.2.1. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям договора.  4.2.2. В случае изменения номеров счетов для перечисления арендной платы письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора об изменениях.  4.2.3. По окончании срока действия договора по любым из оснований должен принять Участок по передаточному акту в течение 10 дней.  **5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.**  5.1. Договор аренды прекращается в случае истечения срока, на который он был заключен, если ни одна из сторон не заявила о его продлении.  5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.  Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договора.  5.3. Договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по требованию Арендатора.  5.3.1. Если Арендодатель не предоставляет Участок в пользование, либо создает препятствия пользованию Арендатора.  5.3.2. Если переданный Участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора.  5.3.3. По другим основаниям, которые предусмотрены гражданским и земельным законодательством.  **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**  6.1. Все расходы по содержанию Участка несет Арендатор.  6.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотъемлемые улучшения Участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.  6.3. При досрочном расторжении договора внесенные авансом платежи за аренду Участка не возмещаются.  6.4. Арендатор обязан уведомить Арендодателя о продлении договора аренды не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.  6.5. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.  6.6. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.  В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.  6.7. Дополнения и изменения, вносимые в договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего договор.  **7 . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**  7.1. При не внесении или несвоевременном внесении Арендатором арендной платы на сумму не внесенных или несвоевременно внесенных арендных платежей начисляется пени в размере 1/300  ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату начисления арендной платы за каждый день просрочки.  7.2. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения обязательств по договору  7.3. В случае использования Участка способами, повлекшими загрязнение, захламление Участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.  **8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ УЧАСТКА.**  Неотъемлемыми частями договора являются следующие приложения:  1. Кадастровый паспорт земельного участка.  2. Акт приема-передачи земельного участка.  3. Протокол комиссии.  **9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.** Арендодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района **Адрес:** *157200,* *Костромская область, г. Галич, пл. Революции 23-а*  **Расчетный счет:** 40703810029060100006  ИНН 4403003700, КПП 440301001, БИК 043469001 в Костромском ОСБ № 8640,  ОКТМО 34708000  **Арендатор**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Подписи сторон:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | От арендодателя |  | От Арендатора | | Председатель комитета  по управлению муниципальным имуществом, и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |     **Приложение № 2 к договору аренды**  **№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** АКТ **ПРИЁМА-СДАЧИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", юридический адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **и гр.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем "Арендатор", составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кв.м.**,** расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в состоянии, пригодном для его использования.  **Подписи сторон**   |  |  | | --- | --- | | АРЕНДОДАТЕЛЬ | АРЕНДАТОР | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |   Председатель КУМИ и ЗР  администрации Галичского муниципального района  Костромской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИЗВЕЩЕНИЕ**  **О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА**  **от 16 января 2019 года**  **на право заключения договора аренды нежилого помещения № 33 в здании, расположенномпо адресу: Российская Федерация, Костромская область,**  **Галичский район, г. Галич, ул. Свободы, д. 17**  **1.Организатор аукциона:** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области: место нахождения:Костромская область, город Галич, пл. Революции, д. 23а; почтовый адрес:157201 Костромская область, город Галич, пл. Революции, д. 23а, **адрес электронной почты:** [komecon@mail.ru](mailto:komecon@mail.ru), к**онтактные телефоны:** тел/факс 8(49437) 21190; 8(49437) 21134  **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.  **Предмет аукциона:** право заключения договора аренды нежилого помещения № 33 в здании, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, Галичский район, г. Галич, ул. Свободы, д. 17.  **2. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества:** нежилое помещение № 33 в нежилом здании, расположенное по адресу: РФ, Костромская область, Галичский район, г. Галич, ул. Свободы, д.17   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п/п | Место расположения имущества | Описание и технические характеристики имущества | | 1. | расположено по адресу: РФ, Костромская область, Галичский район, г. Галич, ул. Свободы, д.17 | Нежилое помещение № 33 общей площадью 22,11 кв.м., в нежилом двухтажном здании 1910 года постройки. Текущее назначение здания – административное.  Объект располагается в центральной части г. Галича, рядом с центром города. Подъезд к зданию осуществляется по дороге с ул. Свободы с твердым покрытием. Обеспеченность общественным транспортом — хорошая.  Кирпичное, двухэтажное здание, стены кирпичные, перекрытия деревянные — отеплены. Полы дощатые, линолеум, двери входные деревянные обиты железом, межкомнатные — филенчатые.  Из коммуникаций имеется центральное отопление, водопровод, электроосвещение, канализация. |   **3. Целевое назначение имущества** – административное.  **4. Начальная (минимальная) цена договора** — арендная плата за пользование в размере ежемесячного платежа 4 979 (Четыре тысячи девятьсот семьдесят девять) рублей 37 копеек, кроме того НДС – 995 (Девятьсот девяноста пять) рублей 88 копеек.  «Шаг аукциона» составляет 5% от суммы ежемесячной арендной платы – 248 (Двести сорок восемь) рублей 97 копеек.  **5. Срок действия договора**: 5 (Пять) лет.  **6. Документацию по аукциону можно получить** у организатора аукционапо адресу: Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23 «а», кабинет № 20, в рабочие дни с 8.00 час. до 17.15 час. перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., предпраздничные дни и в пятницу с 8.00 до 16.00 час. со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также опубликования в информационном бюллетене «Районный вестник» настоящего извещения, до даты окончания подачи заявок, без взимания платы.  **7. Сумма задатка** составляет 20% от ежемесячного размера суммы арендной платы **— 995 (Девятьсот девяноста пять) рублей 88 копеек**.  **8. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона:** не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие ваукционе.  Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также публикуется в информационном бюллетене «Районный вестник», в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.  В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.  **9. Место подачи заявок на участие в открытом аукционе:** Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а, каб. № 20, с 8.00 час. до 17.15 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., предпраздничные дни, пятница с 8.00 час. до 16.00 час., выходные: суббота, воскресенье – комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области.  **10. Дата начала срока подачи заявок на участие в аукционе:** со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (**с 18 января 2019 года**), а также опубликования в информационном бюллетене «Районный вестник».  **11. Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе:** 20 февраля 2019 года 17.15 час.(время московское).  **12. Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе** (не более 10 дней с даты окончания срока подачи заявок) **21 февраля 2019 года** в 10.00 час. (время московское).  **13. Дата проведении аукциона** на право заключения договора аренды муниципального имущества **22 февраля 2019 года** в 10.00 час.(время московское). |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 24 листа А4**  **Номер подписан 14 января 2019 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |