Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

30 сентября 2020 г. № 9

**24.09.2020г. №82**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИКазачье*,* О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании«Казачье», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению Думы МО Казачье

От 24.09.2020г. № 82

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании«Казачье»*,* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Казачье» (далее – глава муниципального образования), депутатами Думы муниципального образования «Казачье» (далее совместно – лица, замещающие муниципальные должности) Думе муниципального образования «Казачье» (далее – Дума) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность (за исключением главы муниципального образования), направляет уведомление на имя председателя Думы, (далее – уполномоченное должностное лицо). Глава муниципального образования направляет уведомление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, на имя заместителя председателя Думы.

5. Уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления к уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица.

8. После регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию Думы по этике (далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению должностного лица Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в порядке и сроки, установленные регламентом Думы, обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы от дня представления ему Комиссией уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, Дума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры в срок, установленный в решении Думы.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, а также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, в установленный в решении Думы срок, указанная информация представляется на ближайшем заседании Думы должностным лицом Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения. Данная информация является основанием для выдвижения депутатами Думы инициативы для освобождения от должности (в отношении главы муниципального образования), досрочного прекращения полномочий (в отношении депутата Думы) в связи с утратой доверия, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру освобождения от должности (досрочного прекращения полномочий) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия.

 Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Казачье»*,* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы, должность лица,на имя которого подается уведомление) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |

Уведомление

О возникновении личной заинтересованности

При исполнении должностных обязанностей,

Которая приводит или может привести

К конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность) | (расшифровка подписи) |

Расписка в получении уведомления

|  |
| --- |
| Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица,принявшего уведомление) |

 Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальный должности в муниципальном образовании «Казачье»*,* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информацияо поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, наименование замещаемой им муниципальной должности | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись лица, замещающего муниципальную должность) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение (дата, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, принявшего уведомление) | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**24.09.2020г. №83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ *«*КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии со статьями 14, 17, 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области»,, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье» (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению Думы МО Казачье

От 24.09.2020г. № 83

**Положение о помощнике депутата думы муниципального образования «Казачье»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус помощника депутата Думы муниципального образования «Казачье», его права, обязанности, условия и порядок работы.

2. Помощник депутата Думы муниципального образования «Казачье» (далее – помощник депутата, помощник) – лицо, привлекаемое депутатом Думы муниципального образования «Казачье» (далее соответственно – депутат Думы, депутат, Дума) на общественных началах и безвозмездной основе для оказания содействия депутату Думы в осуществлении его полномочий на определенный срок.

3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата Думы.

5. Депутат самостоятельно осуществляет персональный подбор кандидатур на должности помощников, их количество (не более 2*х)* и распределяет обязанности между ними, а также организовывает их работу.

6. Помощник депутата в своей деятельности подконтролен и подотчетен депутату Думы, помощником которого он является.

7. Помощник депутата при оказании содействия депутату Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального Думы муниципального образования «Казачье»

II. Права, обязанности и ответственность помощника депутата

8. В целях организации личного приема граждан депутатом помощник по поручению депутата имеет право:

1) оказывать правовую, информационно-методическую помощь;

2) готовить аналитические, информационные, справочные материалы;

3) оказывать содействие в организации встреч с населением, отчетов перед избирателями, присутствовать при их проведении;

4) осуществлять сбор информации по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Казачье» проживающего, прежде всего, на территории соответствующего избирательного округа;

5) принимать жалобы, предложения и обращения от жителей муниципального образования «Казачье», адресованные депутату Думы;

6) вести делопроизводство депутата, в том числе регистрировать и вести учет депутатской корреспонденции, обеспечивать сохранность документов, поступающих на имя депутата, контролировать своевременное поступление ответов на депутатские обращения;

7) выполнять другие поручения депутата, связанные с организацией личного приема граждан.

9. Помощник при выполнении поручений депутата, связанных с организацией личного приема граждан, обязан:

1) добросовестно и своевременно исполнять свои полномочия, предоставлять депутату объективную и достоверную информацию;

2) внимательно относиться к избирателям, своевременно информировать депутата о содержании их предложений, заявлений и жалоб;

3) не разглашать охраняемые законом сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности помощника, не использовать в личных и иных целях, не связанных с поручениями депутата, предоставленные ему права;

4) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата, Думы и администрации муниципального образования «Казачье», в том числеиспользовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям;

5) при прекращении своих полномочий в качестве помощника передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию.

10. Помощник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия и бездействия, нарушающие права и свободы граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей помощник депутата может быть освобожден от их выполнения на основании письменного обращения депутата на имя председателя Думы, а в отношении помощника депутата, являющегося помощником председателя Думы, – решения председателя Думы.

11. Ответственность перед избирателями за результаты деятельности помощника и соблюдение им этических норм поведения в обществе несет помощник и депутат, помощником которого он является.

III. Порядок осуществления деятельности помощника депутата

12. Помощник приступает к осуществлению своих обязанностей после получения удостоверения помощника депутата Думы муниципального образования «Казачье» (далее – удостоверение, удостоверение помощника) (образец удостоверения приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

13. Условия и порядок исполнения помощником своей деятельности (в том числе рабочее место помощника) определяются взаимной договоренностью депутата и помощника.

14. Передача помощнику депутата полномочий депутата Думы не допускается.

15. Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

16. Один и тот же гражданин не может быть помощником одновременно двух и более депутатов Думы.

17. Для оформления удостоверения помощника депутат представляет на имя председателя Думы следующие документы:

1) представление депутата на имя председателя Думы о назначении помощника депутата (форма представления приведена в приложении 2 к настоящему Положению);

2) личное заявление кандидата в помощники депутата о согласии на назначение помощником депутата (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Положению);

3) в отношении кандидата в помощники депутата: две фотографии 3 x 4 см, копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации).

18. Оформление удостоверения помощника (за исключением оформления удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы) осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

Оформление удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы, осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 17 настоящего Положения.

19. Удостоверение помощника депутата подписывается председателем Думы, заверяется печатью Думы и является основным документом, подтверждающим статус помощника депутата.

20. Выдача удостоверения помощника депутата регистрируется уполномоченным лицом Думы[[1]](#footnote-1) в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента согласования представления депутата председателем Думы о назначении помощником депутата (с момента принятия решения председателя Думы о назначении помощником депутата – в отношении кандидата в помощники депутата, претендующего в помощники председателя Думы).

21. Удостоверение выдается под роспись непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения своему помощнику.

22. В случае изменения фамилии, имени, отчества помощника, утери, порчи удостоверения, помощник подает на имя председателя Думы письменное заявление о выдаче нового удостоверения. В заявлении указывается причина замены, утери (порчи) удостоверения.

Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в муниципальном Вестнике*.*

Помощнику не позднее 5 рабочих дней с момента его письменного заявление в Думу выдается удостоверения с другим порядковым номером.

23. Удостоверение помощника, полномочия которого прекращены, является недействительным.

24. Ответственность за оформление удостоверений помощникам возлагается на уполномоченного лицо Думы.

25. Удостоверение помощника изготавливается за счет средств местного бюджета в пределах средств, предусмотренных на содержание Думы.

26. Канцелярские, почтовые, телеграфные расходы помощника и все другие расходы, связанные с исполнением поручений, полученных от депутата, оплачиваются непосредственно депутатом из собственных средств.

IV. Заключительные положения

27. Деятельность помощника депутата прекращается:

1) по инициативе депутата, оформленной в виде письменного уведомления на имя председателя Думы с указанием даты прекращения полномочий помощника;

2) по инициативе помощника, оформленной в виде письменного заявления на имя депутата с указанием даты прекращения полномочий помощника;

3) одновременно с прекращением полномочий депутата, чьим помощником он является;

4) в случае смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случае признания лица, осуществлявшего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке;

6) в случае вступления в отношении лица, осуществляющего деятельность помощника, в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае выезда лица, осуществляющего деятельность помощника, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае призыва лица, осуществляющего деятельность помощника, на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в случае прекращения гражданства Российской Федерации лица, осуществляющего деятельность помощника.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4 – 9 пункта 27 соответствующий депутат обязан незамедлительно направить в адрес председателя Думы письменное уведомление о прекращении деятельности помощника с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) помощника, основания и даты прекращения его деятельности в качестве помощника депутата.

29. Днем прекращения деятельности в качестве помощника считается:

1) в случае, предусмотренном подпунктами 1 пункта 27 настоящего Положения, день, определяемый депутатом и указанный в письменном уведомлении о прекращении деятельности помощника;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 27 настоящего Положения, день, указанный в письменном заявлении помощника о прекращении своей деятельности, поданном на имя соответствующего депутата;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 27 настоящего Положения, день прекращения полномочий соответствующего депутата;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 27 настоящего Положения, день смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, осуществляющего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, либо о признании лица, являвшегося помощником, безвестно отсутствующим или об объявлении лица, являвшегося помощником, умершим;

6) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 28 настоящего Положения, соответственно день принятия решения призывной комиссией о призыве на военную службу или направлении на альтернативную гражданскую службу;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 27 настоящего Положения, соответственно со дня принятия полномочным органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, соответствующего решения.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 7 – 9 пункта 27 настоящего Положения, лицо, ранее выполняющий деятельность помощника, обязано сдать удостоверение уполномоченному лицу Думы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня прекращения им деятельности в качестве помощника.

31. В случае невыполнения лицом, ранее осуществлявшим деятельность помощника депутата, требования, указанного в пункте 30 настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 5 – 6 пункта 27 настоящего Положения, удостоверение соответствующего помощника признается недействительным. Информация о признании удостоверения помощника недействительным доводится уполномоченным лицом Думы до сведения жителей муниципального образования посредством ее размещения в муниципальном Вестнике в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 30 настоящего Положения.

32. Сведения об утрате лица статуса помощника депутата вносятся уполномоченным лицом Думы в соответствующий журнал регистрации в течение 2 рабочих дней с даты получения председателем Думы соответствующей информации о прекращении лица в качестве помощника депутата.

Приложение 1

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье»

УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

*Левая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Помощник депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается* *наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*по избирательному округу № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилии и инициалы депутата представительного органа муниципального образования по соответствующему избирательному округу)*

*Правая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Удостоверение №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО помощника 3 х 4 | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы *(указывается* *наименование должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)* | *(подпись)* |

Приложение 2

к Положению о

помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* О НАЗНАЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА \_\_\_\_\_\_\_*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Председателю Думы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указывается* *наименование должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)*

от депутата Думы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

*Фамилия, инициалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу назначить моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полностью фамилия, имя, отчество*

*(последнее – при наличии) гражданина, претендующего на должность помощника депутата).*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье»

ЗАЯВЛЕНИЕ КАНДИДАТА В ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

О СОГЛАСИИ НА НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА

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

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Председателю Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности председателя представительного органа муниципального образования,
его фамилия, инициалы)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)*

дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_
данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на назначение помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Прошу назначить меня помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) депутата Думы муниципального образования).*

С Положением о помощнике депутата \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается муниципальный правовой акт об утверждении Положения о помощнике депутата представительного органа муниципального образования с указанием реквизитов)* ознакомлен (ознакомлена), обязуюсь его соблюдать.

Даю свое согласие Думе \_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Дума)* на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);

данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

номер контактного телефона;

электронный адрес;

фотографическое изображение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться исключительно в целях оформления меня помощником депутата Думы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение всего срока моих полномочий в качестве помощника депутата Думы.

Я предупрежден, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Думы. В указанном случае обработка моих персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации);

2) две фотографии 3 x 4 см.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**24.09.2020г. №83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ *«*КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии со статьями 14, 17, 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области»,, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье» (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению Думы МО Казачье

От 24.09.2020г. № 83

**Положение о помощнике депутата думы муниципального образования «Казачье»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус помощника депутата Думы муниципального образования «Казачье», его права, обязанности, условия и порядок работы.

2. Помощник депутата Думы муниципального образования «Казачье» (далее – помощник депутата, помощник) – лицо, привлекаемое депутатом Думы муниципального образования «Казачье» (далее соответственно – депутат Думы, депутат, Дума) на общественных началах и безвозмездной основе для оказания содействия депутату Думы в осуществлении его полномочий на определенный срок.

3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата Думы.

5. Депутат самостоятельно осуществляет персональный подбор кандидатур на должности помощников, их количество (не более 2*х)* и распределяет обязанности между ними, а также организовывает их работу.

6. Помощник депутата в своей деятельности подконтролен и подотчетен депутату Думы, помощником которого он является.

7. Помощник депутата при оказании содействия депутату Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального Думы муниципального образования «Казачье»

II. Права, обязанности и ответственность помощника депутата

8. В целях организации личного приема граждан депутатом помощник по поручению депутата имеет право:

1) оказывать правовую, информационно-методическую помощь;

2) готовить аналитические, информационные, справочные материалы;

3) оказывать содействие в организации встреч с населением, отчетов перед избирателями, присутствовать при их проведении;

4) осуществлять сбор информации по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Казачье» проживающего, прежде всего, на территории соответствующего избирательного округа;

5) принимать жалобы, предложения и обращения от жителей муниципального образования «Казачье», адресованные депутату Думы;

6) вести делопроизводство депутата, в том числе регистрировать и вести учет депутатской корреспонденции, обеспечивать сохранность документов, поступающих на имя депутата, контролировать своевременное поступление ответов на депутатские обращения;

7) выполнять другие поручения депутата, связанные с организацией личного приема граждан.

9. Помощник при выполнении поручений депутата, связанных с организацией личного приема граждан, обязан:

1) добросовестно и своевременно исполнять свои полномочия, предоставлять депутату объективную и достоверную информацию;

2) внимательно относиться к избирателям, своевременно информировать депутата о содержании их предложений, заявлений и жалоб;

3) не разглашать охраняемые законом сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности помощника, не использовать в личных и иных целях, не связанных с поручениями депутата, предоставленные ему права;

4) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата, Думы и администрации муниципального образования «Казачье», в том числеиспользовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям;

5) при прекращении своих полномочий в качестве помощника передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию.

10. Помощник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия и бездействия, нарушающие права и свободы граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей помощник депутата может быть освобожден от их выполнения на основании письменного обращения депутата на имя председателя Думы, а в отношении помощника депутата, являющегося помощником председателя Думы, – решения председателя Думы.

11. Ответственность перед избирателями за результаты деятельности помощника и соблюдение им этических норм поведения в обществе несет помощник и депутат, помощником которого он является.

III. Порядок осуществления деятельности помощника депутата

12. Помощник приступает к осуществлению своих обязанностей после получения удостоверения помощника депутата Думы муниципального образования «Казачье» (далее – удостоверение, удостоверение помощника) (образец удостоверения приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

13. Условия и порядок исполнения помощником своей деятельности (в том числе рабочее место помощника) определяются взаимной договоренностью депутата и помощника.

14. Передача помощнику депутата полномочий депутата Думы не допускается.

15. Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

16. Один и тот же гражданин не может быть помощником одновременно двух и более депутатов Думы.

17. Для оформления удостоверения помощника депутат представляет на имя председателя Думы следующие документы:

1) представление депутата на имя председателя Думы о назначении помощника депутата (форма представления приведена в приложении 2 к настоящему Положению);

2) личное заявление кандидата в помощники депутата о согласии на назначение помощником депутата (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Положению);

3) в отношении кандидата в помощники депутата: две фотографии 3 x 4 см, копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации).

18. Оформление удостоверения помощника (за исключением оформления удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы) осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

Оформление удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы, осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 17 настоящего Положения.

19. Удостоверение помощника депутата подписывается председателем Думы, заверяется печатью Думы и является основным документом, подтверждающим статус помощника депутата.

20. Выдача удостоверения помощника депутата регистрируется уполномоченным лицом Думы[[2]](#footnote-2) в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента согласования представления депутата председателем Думы о назначении помощником депутата (с момента принятия решения председателя Думы о назначении помощником депутата – в отношении кандидата в помощники депутата, претендующего в помощники председателя Думы).

21. Удостоверение выдается под роспись непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения своему помощнику.

22. В случае изменения фамилии, имени, отчества помощника, утери, порчи удостоверения, помощник подает на имя председателя Думы письменное заявление о выдаче нового удостоверения. В заявлении указывается причина замены, утери (порчи) удостоверения.

Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в муниципальном Вестнике*.*

Помощнику не позднее 5 рабочих дней с момента его письменного заявление в Думу выдается удостоверения с другим порядковым номером.

23. Удостоверение помощника, полномочия которого прекращены, является недействительным.

24. Ответственность за оформление удостоверений помощникам возлагается на уполномоченного лицо Думы.

25. Удостоверение помощника изготавливается за счет средств местного бюджета в пределах средств, предусмотренных на содержание Думы.

26. Канцелярские, почтовые, телеграфные расходы помощника и все другие расходы, связанные с исполнением поручений, полученных от депутата, оплачиваются непосредственно депутатом из собственных средств.

IV. Заключительные положения

27. Деятельность помощника депутата прекращается:

1) по инициативе депутата, оформленной в виде письменного уведомления на имя председателя Думы с указанием даты прекращения полномочий помощника;

2) по инициативе помощника, оформленной в виде письменного заявления на имя депутата с указанием даты прекращения полномочий помощника;

3) одновременно с прекращением полномочий депутата, чьим помощником он является;

4) в случае смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случае признания лица, осуществлявшего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке;

6) в случае вступления в отношении лица, осуществляющего деятельность помощника, в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае выезда лица, осуществляющего деятельность помощника, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае призыва лица, осуществляющего деятельность помощника, на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в случае прекращения гражданства Российской Федерации лица, осуществляющего деятельность помощника.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4 – 9 пункта 27 соответствующий депутат обязан незамедлительно направить в адрес председателя Думы письменное уведомление о прекращении деятельности помощника с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) помощника, основания и даты прекращения его деятельности в качестве помощника депутата.

29. Днем прекращения деятельности в качестве помощника считается:

1) в случае, предусмотренном подпунктами 1 пункта 27 настоящего Положения, день, определяемый депутатом и указанный в письменном уведомлении о прекращении деятельности помощника;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 27 настоящего Положения, день, указанный в письменном заявлении помощника о прекращении своей деятельности, поданном на имя соответствующего депутата;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 27 настоящего Положения, день прекращения полномочий соответствующего депутата;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 27 настоящего Положения, день смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, осуществляющего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, либо о признании лица, являвшегося помощником, безвестно отсутствующим или об объявлении лица, являвшегося помощником, умершим;

6) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 28 настоящего Положения, соответственно день принятия решения призывной комиссией о призыве на военную службу или направлении на альтернативную гражданскую службу;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 27 настоящего Положения, соответственно со дня принятия полномочным органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, соответствующего решения.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 7 – 9 пункта 27 настоящего Положения, лицо, ранее выполняющий деятельность помощника, обязано сдать удостоверение уполномоченному лицу Думы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня прекращения им деятельности в качестве помощника.

31. В случае невыполнения лицом, ранее осуществлявшим деятельность помощника депутата, требования, указанного в пункте 30 настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 5 – 6 пункта 27 настоящего Положения, удостоверение соответствующего помощника признается недействительным. Информация о признании удостоверения помощника недействительным доводится уполномоченным лицом Думы до сведения жителей муниципального образования посредством ее размещения в муниципальном Вестнике в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 30 настоящего Положения.

32. Сведения об утрате лица статуса помощника депутата вносятся уполномоченным лицом Думы в соответствующий журнал регистрации в течение 2 рабочих дней с даты получения председателем Думы соответствующей информации о прекращении лица в качестве помощника депутата.

Приложение 1

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье»

УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

*Левая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Помощник депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается* *наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*по избирательному округу № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилии и инициалы депутата представительного органа муниципального образования по соответствующему избирательному округу)*

*Правая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Удостоверение №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО помощника 3 х 4 | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы *(указывается* *наименование должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)* | *(подпись)* |

Приложение 2

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Казачье»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* О НАЗНАЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА \_\_\_\_\_\_\_*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Председателю Думы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(*

*указывается* *наименование*

*должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)*

от депутата Думы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

*Фамилия, инициалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу назначить моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, претендующего на должность помощника депутата).*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению

о помощнике депутата Думы муниципального

образования «Казачье»

ЗАЯВЛЕНИЕ КАНДИДАТА В ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

О СОГЛАСИИ НА НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА

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

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Председателю Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности председателя представительного органа муниципального образования,
его фамилия, инициалы)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)*

дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_
данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на назначение помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

Прошу назначить меня помощником депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) депутата Думы муниципального образования).*

С Положением о помощнике депутата \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается муниципальный правовой акт об утверждении Положения о помощнике депутата представительного органа муниципального образования с указанием реквизитов)* ознакомлен (ознакомлена), обязуюсь его соблюдать.

Даю свое согласие Думе \_\_\_ *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Дума)* на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);

данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

номер контактного телефона;

электронный адрес;

фотографическое изображение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться исключительно в целях оформления меня помощником депутата Думы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение всего срока моих полномочий в качестве помощника депутата Думы.

Я предупрежден, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Думы. В указанном случае обработка моих персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации);

2) две фотографии 3 x 4 см.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**24.09.2020г. №85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МО «КАЗАЧЬЕ» НА 2020 ГОД**

В связи с увеличением поступлений в бюджет неналоговых доходов, увеличением доведенных лимитов безвозмездных поступлений, в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения в решение Думы №58 от 24.12.2019г. "О бюджете МО "Казачье" на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в Приложении 1, 2 .

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.09.2020г. №86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СКЦ БЛАГОВЕСТ» МО «КАЗАЧЬЕ» НА 2021 - 2025 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить программу «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье» на 2021 - 2025 годы»

2.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению Думы МО Казачье

От 24.09.2020 №86

**Программа «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье» на 2021 - 2025 годы»**

Паспорт

Программа «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры

«СКЦ «Благовест» на 2021 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры«СКЦ «Благовест». Казачинский дом культуры и Логановский сельский клуб на 2021 - 2025 годы» |
| Нормативное обоснование программы  | Федеральный закон N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"Устав МБУК «СКЦ «Благовест»Условия, порядок и правила, утвержденные федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами |
| Заказчик программы | Администрация МО «Казачье» |
| Разработчик программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «СКЦ «Благовест» |
| Основные исполнители программы |  Муниципальное бюджетное учреждение культуры «СКЦ «Благовест» (далее по тексту - Учреждение) |
| Цель программы  | Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Благовест» Казачинский Дом культуры и Логановский сельский клуб. |
| Задачи программы  | - обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;- улучшение материально-технической базы учреждения; - повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха;- обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан.- приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. |
| Этапы и сроки реализации программы | Срок реализации Программы с 2021 года по 2025 год. Программа реализуется в один этап. |
| Ожидаемые результаты Реализация программы | - оснащение новыми, современными средствами обслуживания культурно досуговых мероприятий;- повышение качества услуг, оказываемых культурно-досуговым учреждением;- комплексный подход и внесение весомого вклада в формирование положительного имиджа МО «Казачье»;- сохранение и дальнейшее творческое развитие коллективов и исполнителей самодеятельного народного творчества, а также уровня профессионализма специалистов, работающих в учреждении культуры, создание благоприятных условий для организации досуга населения;- формирование насыщенной культурной жизни на прилегающей территории учреждений культуры. - обеспечение безопасности работников учреждения и населения. |
| Механизм реализации Программы | Программа реализуется Учреждением самостоятельно, путем:- проведения социально-культурных мероприятий, - создания условий для деятельностисамодеятельных художественных коллективов и исполнителей, - вовлечения в процесс предоставления культурных услуг сторонних организаций (социальных и деловых партнеров)- Учреждение осуществляет подготовку положений и смет в части проводимых социально-культурных мероприятий. - Учреждение, как получатель средств, самостоятельно осуществляет отбор исполнителей мероприятий Программы.- Базовым принципом реализации мероприятий является принцип баланса интересов всех участников- Сбор отчётных материалов и оценка достиженияпоказателей осуществляется по итогам отчётного года учреждением.- Программа реализуется за счет средств местного областного и федерального бюджетов, выделяемых на выполнение муниципального задания и иных целей, доходов от оказания платных услуг, а также грантов и субсидий, получаемых в результате конкурсного отбора, благотворительных и спонсорских средств.- Финансовый контроль целевого использования бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.Ответственность за реализацию Программы и обеспечение достижения запланированных значений целевых индикаторов и показателей результативности Программы в целом несет Учреждение. |
| Объем иисточники финансирования программы | Финансирование Программы с 2021 по 2025 годы осуществляется за счёт средств местного бюджета и внебюджетного финансирования, а также за счет областного и федерального бюджетов в ходе реализации конкурсных программ и грантов в объёме 4531,0 тыс. руб. |
| Целевые показатели программы | 1.Число участников культурно-досуговых мероприятий.2.Удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры.Динамика численности участников мероприятий в области сохранения и развития национальной самобытности народов, проживающих на территории поселения. |
| Система организации контроля за исполнением программы | Общий контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования «Казачье», Думой МО «Казачье».Текущий контроль и координация деятельности программным мероприятиям осуществляется руководителем СКЦ Благовест. Руководитель представляет отчеты по реализации программы. |
|  |  |

## Информационная справка о работе учреждения

1. Казачинский дом культуры

Казачинский Дом культуры был основан в далёком 1957 году. Это был деревянный, небольшой клуб, там же была и сельская библиотека. В 1968 году в селе отстроили новый, современный дом культуры. Но, в застойные 90-е годы культура в селе пришла в упадок, у здания не оказалось хозяина и, стала протекать крыша и в результате в 2010 году здание клуба признали аварийным и снесли. Центром культуры стало приспособленное здание, бывшая совхозная столовая. В это же время к руководству клуба приходит Федосеева Лариса Владимировна. В приспособленном помещении были оборудованы: комната для работы клубных формирований, костюмерная, кабинет директора и художественного руководителя, библиотека, зрительный зал. Начало творческой работе положил вокальный коллектив «Сударушка» из 6 пенсионерок. Постепенно коллектив увеличился и разделился на два: «Сударушка» - старшее поколение и «Казачка». (в 2015году ансамбль «Казачка» получил звание «Народный»). Кроме того, создано несколько клубных формирований: танцевальная группа «Бицстайл», театральный кружок «Лицедеи», кружок рисования. Работали только директор и художественный руководитель.

 В 2016 году в бюджет ДК были привлечены внебюджетные средства в размере 285 тыс. руб. посредством выигрыша гранта от проекта «Казачьему роду нет переводу», в 2017году вошёл в программу «100 модельныхПриангарью» и «Местный дом культуры». За 3 года реализации этих программ было освоено 3487312 рублей, что существенно укрепило материальную базу ДК. В 2018 году был выигран, а в 2019году реализован проект «Цвети, село родное». Средства гранта (880 тыс. руб.) пошли на строительство летней сцены, обустройство Аллеи славы участникам Великой отечественной войны. В 2018году приняли участие в областном заочном конкурсе «Лучшие сельские учреждения культуры и их работники» и получили премию 100 тыс. руб. На эти средства, собственные доходы и средства Администрации был сделан ремонт помещений дома культуры. ДК состоит из пяти помещений: библиотека, зал, кабинеты директора и специалистов, костюмерная. В настоящее время учреждение оснащено световой и звуковой аппаратурой, экраном и мультимедиаустановками.

 На базе ДК работает 11 клубных формирований, из них 2 детских и 3 взрослых любительских объединений, 1 коллектив со званием «Народный». Общее количество участников – 111человек. Коллектив является лауреатом международных, всероссийских, областных, окружных и районных фестивалей и конкурсов. В 2020году мероприятия, проводимые ДК посетили 8091человек.

Постепенно штат ДК пополнялся специалистами: костюмер, аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель вокального ансамбля.Таким образом, на 01 января 2020года в Доме культуры работает 6 специалистов, двое с высшим образованием, трое – со среднеспециальным, один – со средним.

Сравнительный анализ за последние года:

1.Анализ творческих результатов культурно-досуговых формирований самодеятельного народного творчества и объединений по интересам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | 2017  | 2018 г.  | 2019 г.  |
| Количество культурно-досуговых формирований  | 9 | 10 | 11  |
| Количество участников клубных формирований  | 97  | 110 | 111  |
| В том числе коллективов со званием «Народный» и «Образцовый»  | 1  | 1  | 1  |

2.Анализ профессионализма кадров:

2.1. Общее количество работающих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Общее кол-во работающих  |  Из них специалистов  | Из них с высшим и средним спец. образованием  |
| 2017 | 8 | 4 | 2 |
| 20118 | 10 | 5 | 3 |
| 20119 |  10 | 5  | 4 |

2.2. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п.  | Учебно-методические мероприятия  | 2017г.  | 2018г.  | 2019г.  |
| 1  | всероссийские  | -  | -  | 1 |
| 2  | межрегиональные  | -  | -  | -  |
| 3  | областные  | 8 | 7 | 9 |
| 4  | муниципальные  | -  | -  | 4 |
| 5  | другое  | -  | -  | -  |

Постепенно штат ДК пополнялся специалистами. Так, в 2014году появилась ставка аккомпаниатора, пришёл талантливый человек и наши вокальные группы зазвучали по - новому. В конце 2015года ансамбль «Казачка» получил звание «Народный». 2015 году пришла на Работу Донская Ольга Сергеевна в качестве костюмера, появилась возможность самостоятельно шить костюмы для коллективов. Итак, на сегодняшний день в Казачинском ДК работает 11 клубных формирований.

1. Логановский сельский клуб

Официальных документов подтверждающих дату основания библиотеки или клуба нет, но, по словам старожилов в 1902 году в деревне была начальная школа, в здании которой находилась библиотека. После пожара библиотеку разместили в здании клуба, который был открыт в 1937 году. Разместился он в двухквартирном доме. В 1967 году библиотека переехала в здание новой школы. В 1974 году, был построен новый деревянный клуб, а в 1991 году было возведено большое кирпичное здание клуба, куда в 1993году переезжает и библиотека. Но как досуговый центр клуб начал свою работу только с 2012 года. В это же время работу клуба возглавила Макачуан Надежда Михайловна. Проделана огромная работа по восстановлению зрительного зала. В фойе оборудована игровая комната. Постепенно учреждение оснастили и звуковой аппаратурой и мультимедиаустановкой, приобрели ткань и пошили одежду сцены. Начало творческой работе положил детский вокальный коллектив «Капель». Состоящий из 3х девочек. Постепенно коллектив разросся до 8 человек. Кроме того, были созданы любительское объединение «Домино» (женский вокальный ансамбль) и детский хореографический кружок «Сверчок». Библиотекарь и художественный руководитель работают в тесном контакте. В настоящее время на базе СК работает 4 клубных формирования - 2 детских и 2 взрослых. Общее количество участников – 31человек.

Сравнительный анализ за последние годы:

1.Анализ творческих результатов культурно-досуговых формирований самодеятельного народного творчества и объединений по интересам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | 2017  | 2018 г.  | 2019 г.  |
| Количество культурно-досуговых формирований  | 3 | 3 | 4 |
| Количество участников клубных формирований  | 11 | 19 | 31 |

2.Анализ профессионализма кадров:

2.1. Общее количество работающих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Общее кол-во работающих  |  Из них специалистов  | Из них с высшим и средним спец. образованием  |
| 2017 | 3 | 2 | - |
| 2018 | 3 | 2 | - |
| 2019 |  3 | 2 | 1 |

2.2. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п.  | Учебно-методические мероприятия  | 2017г.  | 2018г.  | 2019г.  |
| 1  | всероссийские  | -  | -  | - |
| 2  | межрегиональные  | -  | -  | -  |
| 3  | областные  | 1 | - | 1 |
| 4  | муниципальные  | -  | -  | - |
| 5  | другое  | -  | -  | -  |

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА 2016-2020г.г.:

Программа развития деятельности культурно-досугового учреждения «Казачинский дом культуры» была разработана на 4года 2016 -2020 г.г.

Поставленная цель - Создание в учреждении эффективной системы кулътурно-досугового обслуживания населения, способствующей духовно-нравственному самоопределению личности, развитию творческих инициатив широких слоев населения, сохранению и распространению нематериального культурного наследия была достигнута. Для достижения основной цели были решены следующие задачи:

- обеспечение учреждения квалифицированными кадрами

- улучшение материально-технической базы учреждения

-создание условий для реализации творческих возможностей самодеятельных художественных коллективов и исполнителей

 -расширение спектра услуг, предоставляемых населению культурно-досуговых предложений

 - создание условии для массового охвата населения деятельностью учреждения

 - развитие социального партнёрства

Развитие инновационных методов и новыхнаправлений работы культурно-досуговых учреждений не позволяет стоять на месте. Чтобы идти в ногу со временем специалисты учреждения посещают курсы, семинары, участвуют в вебинарах. В 2016 – 2020г. все специалисты прошли курсы повышения квалификации, 5 специалистов окончили курсы профессиональной переподготовки, 1 – окончил Иркутский областной колледж культуры, 1 заканчивает Иркутский областной колледж культуры.

 В 2017г. директор учреждения, Федосеева Лариса Владимировна, участвовала в областном заочном конкурсе «Лучший работник муниципального культурно-досугового учреждения», где стало призёром, в 2018г. она приняла участие в районном, а затем в окружном конкурсе профессионального мастерства «Лучший директор года», где заняла 1 и 3 место соответственно. В том же году приняла участие в конкурсе презентаций деятельности культурно-досуговых учреждений зонального семинара «школа руководителя», где стала лауреатом I степени.

Кроме того, в этом же, 18-м коллектив ДК принял участие в областном заочном конкурсе «Лучшее муниципальное учреждение культуры на территории сельских поселении» и «Лучший работник муниципального культурно-досугового учреждения», где стали призерами. В этот раз в конкурсе участвовала Михеева Елена Александровна, художественный руководитель. В 2019 году учреждение приняло участие в областном конкурсе «Лучший модельный дом культуры». Результат - лучшие на зональном этапе и вторыми в области

Материально-техническая база учреждения в 2016 году была очень слабой. Поэтому, при разработкепрограммы развития КДУ было запланировано привлечение бюджетных средств при помощи участия в программах и конкурсах проектов различного уровня. с 2017по 2019 год учреждение вошло в долгосрочные программы «100 модельных домов Приангарью.» и «Местный дом культуры». В общей сложности по этим программам за три года мы освоили 3487312 рублей.Кроме того, в 2018 году был выигран грант на сумму 880 тыс. руб с проектом «Цвети, село родное». Направлен проект на благоустройство территории и обустройство Аллеи Памяти и Славы, реализован в 2020году.В 2019 году на средства от платных услуг, собственными силами, при финансовой поддержке учредителя в бывшей кладовке была оборудована швейная мастерская. Утеплили, облагородили, получилось приличное помещение.

Культурно-досуговый процесс:

 В 2016 году в учреждении работало 8 клубных формирований, в 2019году этот показатель подрос до 11. Количество участников клубных формирований с 78 до 111 человек. Количество участий в региональных, областных, всероссийских и международных мероприятиях выросло с 9 в 2016году до 14 в 2019году.На базе учреждения работает вокальный народный ансамбль «Казачка».

Наиболее значимые достижения творческих коллективов:

2017г: Межрегиональный (войсковой) этап Всероссийского фольклорного конкурса «Казачий круг» лауреат III степени, областной фестиваль «Поющее Приангарье» - лауреат I степени, областной фестиваль конкурс фольклорных коллективов «Наследники традиций» - лауреат I степени, районный семейный конкурс «Талантливы вместе» - лауреат I степени, районный конкурс «Театральная весна - 2017» - лауреат I степени,окружной конкурс взрослых и детских любительских театров «Театральная весна» - лауреат III степени.

2018г: районный смотр-конкурс любительских театральных коллективов – лауреат I степени,областной заочный конкурс «Любимая станица» - лауреат I степени, II окружной фестиваль конкурс традиционной славянской культуры «Жар-птица» - Гран-при, смотр-конкурс традиционной казачьей культуры и художественного творчества «Моя любимая станица», номинация «Обряды» лауреат I степени, районный семейный конкурс «Талантливы вместе» Традиции казачества в семейном укладе – лауреат I степени, фестиваль «Играй, гармонь» номинация «Народное пение (ансамбли)» - лауреаты I степени.

В 2019 году коллективы учреждения дважды участвовали в международных заочных конкурсах, из них лауреатов -1, 1 раз во всероссийском конкурсе, лауреаты – дважды, 5раз- в региональных конкурсах, 9 лауреатов, 8 – в муниципальных, 5 лауреатов, 1-межмуниципальный, 5 лауреатов.

Был расширен спектр услуг,предоставляемых населению культурно-досуговых предложений;

Проводились мероприятия с применением инновационных форм, методов, технологий. В 2017г. впервые опробовали квест на день защиты детей и в том же году провели масштабное мероприятие – 60летие культуры нашего села «Казачье». В процессе подготовки был выпущен сборник стихов **«В душе моей стихи»,** куда вошли сочинения 17 авторов - жителей нашего села и брошюра **«Листая времени страницы»**, где была освещена жизнь культуры села за 60 лет. В последующие годы мы применяли такие технологии, как квиз, мыльное шоу, научное шоу, квилт. В 2019 году впервые провели межрайонный фестиваль-конкурс, посвященный Дню любви, семьи и верности. Предварительно на территории нашего МО прошла неделя семьи, включающая в себя: День просмотра семейных фильмов, Папа. Мама я, спортивная семья, Кулинарная феерия, где семьи соревновались в кулинарных изысках. Творческий конкурс «Рисуем герб семьи». Итоги конкурса и награждение было проведено на заключительном этапе фестиваля.

 Безусловно хочется показать свою работу не только местному населению. Выезжаем с платными и благотворительными концертами в районный центр и соседние МО, соседний район. Нередко бываем с выступлениями в окружном центре и области. Растёт количество и качество культурно-досуговых мероприятий, число посетителей мероприятий.



Наряду с развитием материальной базы учреждения, расширением спектра предоставляемых услуг населению, расширяется круг партнёров.Главный наш партнёр - школа. Кроме того, мы тесно сотрудничаем с общественными организациями (Совет ветеранов, Христианская обитель «Дерево жизни») и учреждениями нашего села. Например, проводим совместные мероприятия, посвященные профессиональным праздникам. Тесно сотрудничаем с Боханским межпоселенческим клубным объединением, с Усть-Ордынским Национальным центром народного творчества., Областным домом народного творчества.

Основные направления программы развития на 2021- 2025 годы

При реализации Программы будут использованы базисные принципы общегосударственной политики социокультурного развития:

принцип открытости – позволяет выстраивать взаимоотношения с другими субъектами социально-культурной сферы МО, района, округа и области, знакомиться с лучшими традиционными и инновационными формами и технологиями управления других видов социально-культурной деятельности;

принцип преемственности – обеспечивает сохранение, развитие и пропаганду лучших образцов нематериального культурного наследия, и их передачу последующим поколениям;

#  принцип государственно-общественного соуправления социально-

культурными процессами – формирует механизмы координации деятельности Учреждения через партнёрские отношения государства, общества и бизнеса в области культурно-досуговой деятельности.

Реализация Программы направлена на создание правовых, организационных, экономических и методических условий для расширения возможностей муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» по организации досуга, приобщению жителей МО к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

Реализация мероприятий Программы позволит повысить качество и расширить количество предоставляемых населению услуг, повысить имидж Учреждения. Всё это приведёт к притоку зрителей, повысит количество занимающихся в любительских объединениях. Как следствие, повысится общий уровень культуры населения МО «Казачье». Расширится охват населения современными формами организации досуга.

Для работников учреждения Программа должна стать практическим эффективным инструментом, который поможет не только развивать управленческое мышление, но и сплотит людей в команду единомышленников, давая единое понимание происходящих процессов.

Основные направления реализации данной Программы вытекают из поставленных перед культурно-досуговыми учреждениями целей и задач и формируются для создания адекватной и эффективной организационной структуры, способствующей творческому развитию личности.

Таким образом, можно обозначить следующие направления:

1. Разработка системы мер по обеспечению учреждения квалифицированными творческими и управленческими кадрами:

* внедрение системы мониторинга потребности специалистами Учреждения в новых и дополнительных профессиональных знаниях, и навыках;
* организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки творческих и руководящих работников МБУК СКЦ «Благовест».

2. Укрепление материально-технической базы:

-обеспечение учреждения необходимым современным специальным оборудованием;

* приобретение и пошив комплектов сценических костюмов и обуви.

3. Распространение культурного продукта:

* изучение рынка спроса и предложения культурной услуги.
* изучение конкурентной среды, выстраивание партнёрских отношений.
* формирование системы продаж досуговой культурной услуги с учётом дифференцированного подхода к потребителю.

4. Организация и модернизация культурно-досуговой деятельности:

* разработка перспективного плана основных муниципальных мероприятий совместно со всеми заинтересованными учреждениями социально-культурной сферы МО и района;
* организация совместного досуга детей и родителей, создание условий для их семейного творчества.

5. Сохранение культурного наследия и содействие росту многообразия и богатства творческих процессов:

* создание условий для развития народного самодеятельного художественного творчества;
* информационная и методическая поддержка любительских коллективов, пропагандирующих лучшие образцы народного художественного творчества.
* создание условий для выявления и продвижения молодых дарований.

6. Обеспечение эффективного использования территорий села:

- создание игровых площадок на каждой улице села;

- создание площадок для отдыха на территории, прилегающей к Дому культуры;

7. Обеспечение безопасности работников учреждения и населения:

- приобретение специальных материалов и оборудования .

Ожидаемые результаты

Реализация Программы приведёт к созданию в СКЦ «Благовест» эффективной системы культурно-досугового обслуживания населения, направленной на развитие человеческого капитала и повышение качества жизни населения посредством просвещения, совершенствования творческих способностей людей и организации межличностного общения.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

Данная Программа представляет собой комплексный подход к решению задач, стоящих перед учреждением. Поэтому при реализации программы будет задействована вся ресурсная база учреждения.

Реализация Программы позволит сохранить положительную динамику развития ДК, заложенную в последние годы:

* увеличить охват населения МО современными формами организации досуга
* увеличить количество проведённых мероприятий и количество посетителей на 5% и увеличить количество проведённых выездных мероприятий и

количество их посетителей на 5%;

* обеспечить разнообразие предоставляемых культурных услуг

 -увеличить количество массовых мероприятий с применением новых форм

на 1 %;

* сохранить оптимальное количество участий коллективов в международных, региональных и областных фестивалях, конкурсах, праздниках, установив показатель в количестве 10 выступлений за реализацию Программы;
* создать условия специалистам СКЦ«Благовест»для прохождения переподготовки или курсов повышения квалификации, увеличив финансовое обеспечение по данному направлению на 5%;
* ежегодно увеличивать количество обучающих тематических семинаров и мастер-классов на 1%
* улучшить материально-техническую базу за счёт участия в различных программах, в т.ч. по линии министерства сельского хозяйства и линии министерства культуры.
* развить социальное партнерство путем совместной организации массовых праздничных мероприятий, посвященных общегосударственным, профессиональным и местным праздникам на 1%.

Основные мероприятия программы

Казачинский ДК

Достижения цели и решения задач Программы осуществляются путем скоординированного выполнения взаимоувязанных по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения мероприятий Программы. Система мероприятий Программы направлена на решение поставленных задач.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятий  | Целевые индикаторы, Показатели результативности Программы  | Ед. изм.  | Базовое значение индикаторов, 2020г.  | Плановое значение целевых индикаторов, показателей результативности  | За весь период реализации Программы  |
| 2021год | 2022 год  | 2023год  | 2024год  | 2025 год  |  |
|  | Цель: *Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Благовест» Казачинский Дом культуры.* |
|  | Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами  |
| 1.  | Курсы повышения квалификации  | Специалисты, прошедшиеКПК |  Чел. | 3,5 | 3,5 | 0 | 3,5 | 0 | 3,5 | 10,5 |
| 2.  | Участие в локальных семинарах-практикумах, тренингах, творческих лабораториях, вебинарах | Специалисты, принявшие участие в данных мероприятиях  | Чел.  | 5 | 3 | 3 | 3  | 4 | 5  | 18  |
|  | Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения |
| 1  | Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Объём финансирования  | Тыс. руб.  | 20,0  | 35,0 | 25,0 | 15,0  | 20,0  | 20,0  | 115,0  |
| 2  | Музыкальные инструменты  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 5,0  | 30,0 | 25,0 | 15,0 | 10,0 | 2,0 | 82,0 |
| 3  | Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 100,0  | 10,0 | 20,0 | 5,0 | 30,0 | 25,0 | 90,0 |
| 4  | Орг. техника и бытовая техника  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 02,0 | 12,0 | 10,0 | - | 15,0 | 25,0 | 62,0 |
| 5 | Капитальный ремонт крыши ДК | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Приобретение автобуса | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - |  |  |  |  | 1500,0 | 1500,0 |
|  | * Задача 3: повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;
 |
| 1  | Количество клубных формирований, в т.ч. детских | Абсолютный показатель  | Ед.  | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 2  | Количество участников клубных формирований, в т.ч. детей. | Абсолютный показатель  | Чел.  | 111(64) | 112(65) | 112(65) | 112(65) | 113(66) | 113(66) | 113(66) |
| 3  | Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 4  | Участие в международных. региональных, областных, всероссийских мероприятиях, конкурсах и фестивалях  | Количество участий творческих коллективов  | Ед.  | 5 | 6 | 9  | 10  | 11  | 12 | 48 |
|  Задача 4: удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха; |
| 1  | Количество проведённых культурно-массовых мероприятий на территории села | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 2 | Выездные мероприятия  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 165 | 170 | 170 | 170 | 175 | 180 | 1030 |
| 4 | Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 7 000  | 7010 | 7020 | 7025 | 7025 | 7030 | 53 000  |
|  | Задача 5: обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| 1  | Обустройство территории, прилегающей к Дому культуры | Объём финансирования | Тыс. руб. | - | 40,0 | 30,0 | 40,0 | 50,0 | 60,0 | 220,0 |
|  | Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения. |
| 1. | приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Объём финансирования | Тыс. руб. |  - | 10,0 | 20,0 | 30,0 | 20,0 | 30,0 | 110,0 |

Перечень мероприятий и объемы финансирования программы развития деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ «Благовест». Казачинский дом культуры на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Источник финансирования  | 2021- 2025 годы - всего (Тыс.руб.)  |  | В том числе (тыс.руб.):  |  | Ожидаемые результаты  |
| 2021год | 2022 год | 2023 год  | 2024 год  | 2025 год  |
| *Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами* |  |  |  |
| Курсы повышения квалификации  | Местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 17,0 | 3,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | Повысится профессиональный уровень специалистов  |
| *Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения*  |  |  |  |
| Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 115,0 | 20,0  | 35,0 | 25,0 | 15,0  | 20,0  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Музыкальные инструменты  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 90,0  | 40,0  | 10,0 | 15,0 | 15,0 | 10,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 110,0  | 30,0 | 10,0 | 15,0 | 30,0 | 25,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Орг. техника и бытовая техника  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 80,0  | 15,0 | 10,0 | 15,0 | 15,0 | 25,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Капитальный ремонт крыши ДК | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет, собственные доходы. | 400,0 |  | 400,0 |  |  |  | Повысится имидж учреждения |

|  |
| --- |
| * *Задача 3:* повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;
 |
| Участие в региональных, областных и международных конкурсах и фестивалях  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 165,0  | 25,0  | 30,0  | 35,0  | 35,0  | 40,0 | Повысится эффективность работы клубных формирований  |
| *Задача 4:* удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха; |
| Проведение муниципальных культурно-досуговых мероприятийПроведение выездных мероприятий | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий)  | 155,0 | 20,0  | 25,0  | 30,0  | 35,0  | 45,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, эффективность работы самодеятельных коллективов |
| Приобретение автобуса. | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий) | 1500,0 |  |  |  |  | 1500,0 | Появится возможность увеличить количество выездов, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей. |
| Задача 5: обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| Формирование насыщенной культурной жизни на прилегающей территории Дома культуры.  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий), собственные доходы | 220,0  | 40,0 | 30,0 | 40,0 | 50,0 | 60,0 | На прилегающей к ДК территории создадутся благоприятные условия для досуга граждан, для посещения целыми семьями (мамы, папы, дети, дедушки, бабушки, внуки), посещения инвалидами, в том числе детьми-инвалидами проводимых на этой территории мероприятий учреждения культуры. Таким образом, благоустройство территории будет способствовать развитию современных форм организации культурного досуга и отдыха, с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения. |
| *Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения.* |
| Приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий), собственные доходы | 120,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 20,0 | 10,0 | Создадутся безопасные условиядля работы сотрудников и посещения учрежденияпотребителями услуг Дома культуры «Благовест». |
| ВСЕГО |  | 2972,0 | 223,0 | 583,5 | 208,5 | 218,5 | 1738,5 |  |

|  |
| --- |
|  |

Основные мероприятия программы Логановский СК

Достижения цели и решения задач Программы осуществляются путем скоординированного выполнения взаимоувязанных по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения мероприятий Программы. Система мероприятий Программы направлена на решение поставленных задач.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятий  | Целевые индикаторы, Показатели результативности Программы  | Ед. изм.  | Базовое значение индикаторов, 2020г.  | Плановое значение целевых индикаторов, показателей результативности  | За весь период реализации Программы  |
| 2021год | 2022 год  | 2023год  | 2024год  | 2025 год  |
|  | Цель: *Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Логановский сельский клуб.* |
|  | **Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами**  |
| 1.  | Курсы повышения квалификации  | Специалисты, прошедшиеКПК |  Чел. | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| 2.  | Участие в локальных семинарах-практикумах, тренингах, творческих лабораториях, вебинарах | Специалисты, принявшие участие в данных мероприятиях  | Чел.  | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
|  | **Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения** |
| 1  | Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Объём финансирования  | Тыс. руб.  | - | 150,0 | 300,0 | 5,0  | 20,0  | 20,0  | 495,0 |
| 2  | Музыкальные инструменты  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | - | 0,0 | 15,0 | - | - | - | 15,0 |
| 3  | Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 5,0 | 100,0 | 100,0 | - | 10,0 | 5,0 | 220,0 |
| 4  | Орг. техника и бытовая техника  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | - | 20,0 | 50,0 | 10.0 | 5,0 | 5,0 | 90,0 |
| 5 | Строительство летней сцены | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - | - | - | 150,0 | 50,0 | - | 200,0 |
|  | * **Задача 3: повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;**
 |
| 1  | Количество клубных формирований, в т.ч. детских | Абсолютный показатель  | Ед.  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2  | Количество участников клубных формирований, в т.ч. детей. | Абсолютный показатель  | Чел.  | 31(19) | 32(19) | 32(19) | 32(19) | 33(20) | 33(20) | 33(20) |
| 3  | Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»  | Абсолютный показатель  | Ед.  | - | - | - | - | - | - | - |
| 4  | Участие в муниципальных, районыхмероприятиях, конкурсах и фестивалях | Количество участий творческих коллективов  | Ед.  | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
|  **Задача 4: удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха;** |
| 1  | Количество проведённых культурно-массовых мероприятий на территории села | Абсолютный показатель  | Ед.  | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 44 |
| 2 | Выездные мероприятия  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 110 | 115 | 115 | 115 | 120 | 125 | 700 |
| 4 | Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 2740 | 2745 | 2745 | 2750 | 2750 | 2755 | 16485 |
|  | **Задача 5:** обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| 1  | Обустройство территории, прилегающей к Сельскому клубу | Объём финансирования | Тыс. руб. | - | 20,0 | 15,0 | 20,0 | 25,0 | 30,0 | 110,0 |
|  | **Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения.** |
| 1. | приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Объём финансирования | Тыс. руб. |  **-** | 10,0 | 10,0 | 20,0 | 20,0 | 30,0 | 90,0 |

Перечень мероприятий и объемы финансирования программы развития деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ «Благовест». Логановский сельский клуб на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Источник финансирования  | 2021- 2025 годы - всего (Тыс.руб.)  |  | В том числе (тыс.руб.):  |  | Ожидаемые результаты  |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| *Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами* |  |  |  |
| Курсы повышения квалификации  | Местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 9,0 | 3,0 | - | 3,0 | - | 3,0 | Повысится профессиональный уровень специалистов  |
| *Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения*  |  |  |  |
| Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 495,0 | 150,0  | 300,0 | 5,0 | 20,0  | 20,0  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Музыкальные инструменты  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 15,0  | - | 15,0 | - | - | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 215,0  | 100,0 | 100,0 | - | 10,0 | 5,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Орг. техника и бытовая техника  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 90,0  | 20,0 | 50,0 | 10,0 | 5,0 | 5,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Установка натяжных потолков | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет | 25000 | 25,0 |  |  |  |  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Приобретение кресел в зрительный зал | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания задания), областной бюджет | 175,0 | 175,0 | - | - | - | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Строительство летней сцены | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет, собственные доходы. | 200,0 | - | - | 150,0 | 50,0 | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |

**24.09.2020г. №86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СКЦ БЛАГОВЕСТ» МО «КАЗАЧЬЕ» НА 2021 - 2025 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить программу «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье» на 2021 - 2025 годы»

2.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению Думы МО Казачье

От 24.09.2020 №86

**Программа «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье» на 2021 - 2025 годы»**

Паспорт

Программа «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры

«СКЦ «Благовест» на 2021 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Развитие муниципального бюджетного учреждения культуры«СКЦ «Благовест». Казачинский дом культуры и Логановский сельский клуб на 2021 - 2025 годы» |
| Нормативное обоснование программы  | Федеральный закон N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"Устав МБУК «СКЦ «Благовест»Условия, порядок и правила, утвержденные федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами |
| Заказчик программы | Администрация МО «Казачье» |
| Разработчик программы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «СКЦ «Благовест» |
| Основные исполнители программы |  Муниципальное бюджетное учреждение культуры «СКЦ «Благовест» (далее по тексту - Учреждение) |
| Цель программы  | Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Благовест» Казачинский Дом культуры и Логановский сельский клуб. |
| Задачи программы  | - обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;- улучшение материально-технической базы учреждения; - повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха;- обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан.- приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. |
| Этапы и сроки реализации программы | Срок реализации Программы с 2021 года по 2025 год. Программа реализуется в один этап. |
| Ожидаемые результаты Реализация программы | - оснащение новыми, современными средствами обслуживания культурно досуговых мероприятий;- повышение качества услуг, оказываемых культурно-досуговым учреждением;- комплексный подход и внесение весомого вклада в формирование положительного имиджа МО «Казачье»;- сохранение и дальнейшее творческое развитие коллективов и исполнителей самодеятельного народного творчества, а также уровня профессионализма специалистов, работающих в учреждении культуры, создание благоприятных условий для организации досуга населения;- формирование насыщенной культурной жизни на прилегающей территории учреждений культуры. - обеспечение безопасности работников учреждения и населения. |
| Механизм реализации Программы | Программа реализуется Учреждением самостоятельно, путем:- проведения социально-культурных мероприятий, - создания условий для деятельностисамодеятельных художественных коллективов и исполнителей, - вовлечения в процесс предоставления культурных услуг сторонних организаций (социальных и деловых партнеров)- Учреждение осуществляет подготовку положений и смет в части проводимых социально-культурных мероприятий. - Учреждение, как получатель средств, самостоятельно осуществляет отбор исполнителей мероприятий Программы.- Базовым принципом реализации мероприятий является принцип баланса интересов всех участников- Сбор отчётных материалов и оценка достиженияпоказателей осуществляется по итогам отчётного года учреждением.- Программа реализуется за счет средств местного областного и федерального бюджетов, выделяемых на выполнение муниципального задания и иных целей, доходов от оказания платных услуг, а также грантов и субсидий, получаемых в результате конкурсного отбора, благотворительных и спонсорских средств.- Финансовый контроль целевого использования бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.Ответственность за реализацию Программы и обеспечение достижения запланированных значений целевых индикаторов и показателей результативности Программы в целом несет Учреждение. |
| Объем иисточники финансирования программы | Финансирование Программы с 2021 по 2025 годы осуществляется за счёт средств местного бюджета и внебюджетного финансирования, а также за счет областного и федерального бюджетов в ходе реализации конкурсных программ и грантов в объёме 4531,0 тыс. руб. |
| Целевые показатели программы | 1.Число участников культурно-досуговых мероприятий.2.Удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры.Динамика численности участников мероприятий в области сохранения и развития национальной самобытности народов, проживающих на территории поселения. |
| Система организации контроля за исполнением программы | Общий контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального образования «Казачье», Думой МО «Казачье».Текущий контроль и координация деятельности программным мероприятиям осуществляется руководителем СКЦ Благовест. Руководитель представляет отчеты по реализации программы. |

## Информационная справка о работе учреждения

1. Казачинский дом культуры

Казачинский Дом культуры был основан в далёком 1957 году. Это был деревянный, небольшой клуб, там же была и сельская библиотека. В 1968 году в селе отстроили новый, современный дом культуры. Но, в застойные 90-е годы культура в селе пришла в упадок, у здания не оказалось хозяина и, стала протекать крыша и в результате в 2010 году здание клуба признали аварийным и снесли. Центром культуры стало приспособленное здание, бывшая совхозная столовая. В это же время к руководству клуба приходит Федосеева Лариса Владимировна. В приспособленном помещении были оборудованы: комната для работы клубных формирований, костюмерная, кабинет директора и художественного руководителя, библиотека, зрительный зал. Начало творческой работе положил вокальный коллектив «Сударушка» из 6 пенсионерок. Постепенно коллектив увеличился и разделился на два: «Сударушка» - старшее поколение и «Казачка». (в 2015году ансамбль «Казачка» получил звание «Народный»). Кроме того, создано несколько клубных формирований: танцевальная группа «Бицстайл», театральный кружок «Лицедеи», кружок рисования. Работали только директор и художественный руководитель.

 В 2016 году в бюджет ДК были привлечены внебюджетные средства в размере 285 тыс. руб. посредством выигрыша гранта от проекта «Казачьему роду нет переводу», в 2017году вошёл в программу «100 модельныхПриангарью» и «Местный дом культуры». За 3 года реализации этих программ было освоено 3487312 рублей, что существенно укрепило материальную базу ДК. В 2018 году был выигран, а в 2019году реализован проект «Цвети, село родное». Средства гранта (880 тыс. руб.) пошли на строительство летней сцены, обустройство Аллеи славы участникам Великой отечественной войны. В 2018году приняли участие в областном заочном конкурсе «Лучшие сельские учреждения культуры и их работники» и получили премию 100 тыс. руб. На эти средства, собственные доходы и средства Администрации был сделан ремонт помещений дома культуры. ДК состоит из пяти помещений: библиотека, зал, кабинеты директора и специалистов, костюмерная. В настоящее время учреждение оснащено световой и звуковой аппаратурой, экраном и мультимедиаустановками.

 На базе ДК работает 11 клубных формирований, из них 2 детских и 3 взрослых любительских объединений, 1 коллектив со званием «Народный». Общее количество участников – 111человек. Коллектив является лауреатом международных, всероссийских, областных, окружных и районных фестивалей и конкурсов. В 2020году мероприятия, проводимые ДК посетили 8091человек.

Постепенно штат ДК пополнялся специалистами: костюмер, аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель вокального ансамбля.Таким образом, на 01 января 2020года в Доме культуры работает 6 специалистов, двое с высшим образованием, трое – со среднеспециальным, один – со средним.

Сравнительный анализ за последние года:

1.Анализ творческих результатов культурно-досуговых формирований самодеятельного народного творчества и объединений по интересам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | 2017  | 2018 г.  | 2019 г.  |
| Количество культурно-досуговых формирований  | 9 | 10 | 11  |
| Количество участников клубных формирований  | 97  | 110 | 111  |
| В том числе коллективов со званием «Народный» и «Образцовый»  | 1  | 1  | 1  |

2.Анализ профессионализма кадров:

2.1. Общее количество работающих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Общее кол-во работающих  |  Из них специалистов  | Из них с высшим и средним спец. образованием  |
| 2017 | 8 | 4 | 2 |
| 20118 | 10 | 5 | 3 |
| 20119 |  10 | 5  | 4 |

2.2. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п.  | Учебно-методические мероприятия  | 2017г.  | 2018г.  | 2019г.  |
| 1  | всероссийские  | -  | -  | 1 |
| 2  | межрегиональные  | -  | -  | -  |
| 3  | областные  | 8 | 7 | 9 |
| 4  | муниципальные  | -  | -  | 4 |
| 5  | другое  | -  | -  | -  |

Постепенно штат ДК пополнялся специалистами. Так, в 2014году появилась ставка аккомпаниатора, пришёл талантливый человек и наши вокальные группы зазвучали по - новому. В конце 2015года ансамбль «Казачка» получил звание «Народный». 2015 году пришла на Работу Донская Ольга Сергеевна в качестве костюмера, появилась возможность самостоятельно шить костюмы для коллективов. Итак, на сегодняшний день в Казачинском ДК работает 11 клубных формирований.

1. Логановский сельский клуб

Официальных документов подтверждающих дату основания библиотеки или клуба нет, но, по словам старожилов в 1902 году в деревне была начальная школа, в здании которой находилась библиотека. После пожара библиотеку разместили в здании клуба, который был открыт в 1937 году. Разместился он в двухквартирном доме. В 1967 году библиотека переехала в здание новой школы. В 1974 году, был построен новый деревянный клуб, а в 1991 году было возведено большое кирпичное здание клуба, куда в 1993году переезжает и библиотека. Но как досуговый центр клуб начал свою работу только с 2012 года. В это же время работу клуба возглавила Макачуан Надежда Михайловна. Проделана огромная работа по восстановлению зрительного зала. В фойе оборудована игровая комната. Постепенно учреждение оснастили и звуковой аппаратурой и мультимедиаустановкой, приобрели ткань и пошили одежду сцены. Начало творческой работе положил детский вокальный коллектив «Капель». Состоящий из 3х девочек. Постепенно коллектив разросся до 8 человек. Кроме того, были созданы любительское объединение «Домино» (женский вокальный ансамбль) и детский хореографический кружок «Сверчок». Библиотекарь и художественный руководитель работают в тесном контакте. В настоящее время на базе СК работает 4 клубных формирования - 2 детских и 2 взрослых. Общее количество участников – 31человек.

Сравнительный анализ за последние годы:

1.Анализ творческих результатов культурно-досуговых формирований самодеятельного народного творчества и объединений по интересам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | 2017  | 2018 г.  | 2019 г.  |
| Количество культурно-досуговых формирований  | 3 | 3 | 4 |
| Количество участников клубных формирований  | 11 | 19 | 31 |

2.Анализ профессионализма кадров:

2.1. Общее количество работающих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Общее кол-во работающих  |  Из них специалистов  | Из них с высшим и средним спец. образованием  |
| 2017 | 3 | 2 | - |
| 2018 | 3 | 2 | - |
| 2019 |  3 | 2 | 1 |

2.2. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п.  | Учебно-методические мероприятия  | 2017г.  | 2018г.  | 2019г.  |
| 1  | всероссийские  | -  | -  | - |
| 2  | межрегиональные  | -  | -  | -  |
| 3  | областные  | 1 | - | 1 |
| 4  | муниципальные  | -  | -  | - |
| 5  | другое  | -  | -  | -  |

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА 2016-2020г.г.:

Программа развития деятельности культурно-досугового учреждения «Казачинский дом культуры» была разработана на 4года 2016 -2020 г.г.

Поставленная цель - Создание в учреждении эффективной системы кулътурно-досугового обслуживания населения, способствующей духовно-нравственному самоопределению личности, развитию творческих инициатив широких слоев населения, сохранению и распространению нематериального культурного наследия была достигнута. Для достижения основной цели были решены следующие задачи:

- обеспечение учреждения квалифицированными кадрами

- улучшение материально-технической базы учреждения

-создание условий для реализации творческих возможностей самодеятельных художественных коллективов и исполнителей

 -расширение спектра услуг, предоставляемых населению культурно-досуговых предложений

 - создание условии для массового охвата населения деятельностью учреждения

 - развитие социального партнёрства

Развитие инновационных методов и новыхнаправлений работы культурно-досуговых учреждений не позволяет стоять на месте. Чтобы идти в ногу со временем специалисты учреждения посещают курсы, семинары, участвуют в вебинарах. В 2016 – 2020г. все специалисты прошли курсы повышения квалификации, 5 специалистов окончили курсы профессиональной переподготовки, 1 – окончил Иркутский областной колледж культуры, 1 заканчивает Иркутский областной колледж культуры.

 В 2017г. директор учреждения, Федосеева Лариса Владимировна, участвовала в областном заочном конкурсе «Лучший работник муниципального культурно-досугового учреждения», где стало призёром, в 2018г. она приняла участие в районном, а затем в окружном конкурсе профессионального мастерства «Лучший директор года», где заняла 1 и 3 место соответственно. В том же году приняла участие в конкурсе презентаций деятельности культурно-досуговых учреждений зонального семинара «школа руководителя», где стала лауреатом I степени.

Кроме того, в этом же, 18-м коллектив ДК принял участие в областном заочном конкурсе «Лучшее муниципальное учреждение культуры на территории сельских поселении» и «Лучший работник муниципального культурно-досугового учреждения», где стали призерами. В этот раз в конкурсе участвовала Михеева Елена Александровна, художественный руководитель. В 2019 году учреждение приняло участие в областном конкурсе «Лучший модельный дом культуры». Результат - лучшие на зональном этапе и вторыми в области

Материально-техническая база учреждения в 2016 году была очень слабой. Поэтому, при разработкепрограммы развития КДУ было запланировано привлечение бюджетных средств при помощи участия в программах и конкурсах проектов различного уровня. с 2017по 2019 год учреждение вошло в долгосрочные программы «100 модельных домов Приангарью.» и «Местный дом культуры». В общей сложности по этим программам за три года мы освоили 3487312 рублей.Кроме того, в 2018 году был выигран грант на сумму 880 тыс. руб с проектом «Цвети, село родное». Направлен проект на благоустройство территории и обустройство Аллеи Памяти и Славы, реализован в 2020году.В 2019 году на средства от платных услуг, собственными силами, при финансовой поддержке учредителя в бывшей кладовке была оборудована швейная мастерская. Утеплили, облагородили, получилось приличное помещение.

Культурно-досуговый процесс:

 В 2016 году в учреждении работало 8 клубных формирований, в 2019году этот показатель подрос до 11. Количество участников клубных формирований с 78 до 111 человек. Количество участий в региональных, областных, всероссийских и международных мероприятиях выросло с 9 в 2016году до 14 в 2019году.На базе учреждения работает вокальный народный ансамбль «Казачка».

Наиболее значимые достижения творческих коллективов:

2017г: Межрегиональный (войсковой) этап Всероссийского фольклорного конкурса «Казачий круг» лауреат III степени, областной фестиваль «Поющее Приангарье» - лауреат I степени, областной фестиваль конкурс фольклорных коллективов «Наследники традиций» - лауреат I степени, районный семейный конкурс «Талантливы вместе» - лауреат I степени, районный конкурс «Театральная весна - 2017» - лауреат I степени,окружной конкурс взрослых и детских любительских театров «Театральная весна» - лауреат III степени.

2018г: районный смотр-конкурс любительских театральных коллективов – лауреат I степени,областной заочный конкурс «Любимая станица» - лауреат I степени, II окружной фестиваль конкурс традиционной славянской культуры «Жар-птица» - Гран-при, смотр-конкурс традиционной казачьей культуры и художественного творчества «Моя любимая станица», номинация «Обряды» лауреат I степени, районный семейный конкурс «Талантливы вместе» Традиции казачества в семейном укладе – лауреат I степени, фестиваль «Играй, гармонь» номинация «Народное пение (ансамбли)» - лауреаты I степени.

В 2019 году коллективы учреждения дважды участвовали в международных заочных конкурсах, из них лауреатов -1, 1 раз во всероссийском конкурсе, лауреаты – дважды, 5раз- в региональных конкурсах, 9 лауреатов, 8 – в муниципальных, 5 лауреатов, 1-межмуниципальный, 5 лауреатов.

Был расширен спектр услуг,предоставляемых населению культурно-досуговых предложений;

Проводились мероприятия с применением инновационных форм, методов, технологий. В 2017г. впервые опробовали квест на день защиты детей и в том же году провели масштабное мероприятие – 60летие культуры нашего села «Казачье». В процессе подготовки был выпущен сборник стихов **«В душе моей стихи»,** куда вошли сочинения 17 авторов - жителей нашего села и брошюра **«Листая времени страницы»**, где была освещена жизнь культуры села за 60 лет. В последующие годы мы применяли такие технологии, как квиз, мыльное шоу, научное шоу, квилт. В 2019 году впервые провели межрайонный фестиваль-конкурс, посвященный Дню любви, семьи и верности. Предварительно на территории нашего МО прошла неделя семьи, включающая в себя: День просмотра семейных фильмов, Папа. Мама я, спортивная семья, Кулинарная феерия, где семьи соревновались в кулинарных изысках. Творческий конкурс «Рисуем герб семьи». Итоги конкурса и награждение было проведено на заключительном этапе фестиваля.

 Безусловно хочется показать свою работу не только местному населению. Выезжаем с платными и благотворительными концертами в районный центр и соседние МО, соседний район. Нередко бываем с выступлениями в окружном центре и области. Растёт количество и качество культурно-досуговых мероприятий, число посетителей мероприятий.



Наряду с развитием материальной базы учреждения, расширением спектра предоставляемых услуг населению, расширяется круг партнёров.Главный наш партнёр - школа. Кроме того, мы тесно сотрудничаем с общественными организациями (Совет ветеранов, Христианская обитель «Дерево жизни») и учреждениями нашего села. Например, проводим совместные мероприятия, посвященные профессиональным праздникам. Тесно сотрудничаем с Боханским межпоселенческим клубным объединением, с Усть-Ордынским Национальным центром народного творчества., Областным домом народного творчества.

Основные направления программы развития на 2021- 2025 годы

При реализации Программы будут использованы базисные принципы общегосударственной политики социокультурного развития:

принцип открытости – позволяет выстраивать взаимоотношения с другими субъектами социально-культурной сферы МО, района, округа и области, знакомиться с лучшими традиционными и инновационными формами и технологиями управления других видов социально-культурной деятельности;

принцип преемственности – обеспечивает сохранение, развитие и пропаганду лучших образцов нематериального культурного наследия, и их передачу последующим поколениям;

#  принцип государственно-общественного соуправления социально-

культурными процессами – формирует механизмы координации деятельности Учреждения через партнёрские отношения государства, общества и бизнеса в области культурно-досуговой деятельности.

Реализация Программы направлена на создание правовых, организационных, экономических и методических условий для расширения возможностей муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» по организации досуга, приобщению жителей МО к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

Реализация мероприятий Программы позволит повысить качество и расширить количество предоставляемых населению услуг, повысить имидж Учреждения. Всё это приведёт к притоку зрителей, повысит количество занимающихся в любительских объединениях. Как следствие, повысится общий уровень культуры населения МО «Казачье». Расширится охват населения современными формами организации досуга.

Для работников учреждения Программа должна стать практическим эффективным инструментом, который поможет не только развивать управленческое мышление, но и сплотит людей в команду единомышленников, давая единое понимание происходящих процессов.

Основные направления реализации данной Программы вытекают из поставленных перед культурно-досуговыми учреждениями целей и задач и формируются для создания адекватной и эффективной организационной структуры, способствующей творческому развитию личности.

Таким образом, можно обозначить следующие направления:

1. Разработка системы мер по обеспечению учреждения квалифицированными творческими и управленческими кадрами:

* внедрение системы мониторинга потребности специалистами Учреждения в новых и дополнительных профессиональных знаниях, и навыках;
* организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки творческих и руководящих работников МБУК СКЦ «Благовест».

2. Укрепление материально-технической базы:

-обеспечение учреждения необходимым современным специальным оборудованием;

* приобретение и пошив комплектов сценических костюмов и обуви.

3. Распространение культурного продукта:

* изучение рынка спроса и предложения культурной услуги.
* изучение конкурентной среды, выстраивание партнёрских отношений.
* формирование системы продаж досуговой культурной услуги с учётом дифференцированного подхода к потребителю.

4. Организация и модернизация культурно-досуговой деятельности:

* разработка перспективного плана основных муниципальных мероприятий совместно со всеми заинтересованными учреждениями социально-культурной сферы МО и района;
* организация совместного досуга детей и родителей, создание условий для их семейного творчества.

5. Сохранение культурного наследия и содействие росту многообразия и богатства творческих процессов:

* создание условий для развития народного самодеятельного художественного творчества;
* информационная и методическая поддержка любительских коллективов, пропагандирующих лучшие образцы народного художественного творчества.
* создание условий для выявления и продвижения молодых дарований.

6. Обеспечение эффективного использования территорий села:

- создание игровых площадок на каждой улице села;

- создание площадок для отдыха на территории, прилегающей к Дому культуры;

7. Обеспечение безопасности работников учреждения и населения:

- приобретение специальных материалов и оборудования .

Ожидаемые результаты

Реализация Программы приведёт к созданию в СКЦ «Благовест» эффективной системы культурно-досугового обслуживания населения, направленной на развитие человеческого капитала и повышение качества жизни населения посредством просвещения, совершенствования творческих способностей людей и организации межличностного общения.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

Данная Программа представляет собой комплексный подход к решению задач, стоящих перед учреждением. Поэтому при реализации программы будет задействована вся ресурсная база учреждения.

Реализация Программы позволит сохранить положительную динамику развития ДК, заложенную в последние годы:

* увеличить охват населения МО современными формами организации досуга
* увеличить количество проведённых мероприятий и количество посетителей на 5% и увеличить количество проведённых выездных мероприятий и

количество их посетителей на 5%;

* обеспечить разнообразие предоставляемых культурных услуг

 -увеличить количество массовых мероприятий с применением новых форм

на 1 %;

* сохранить оптимальное количество участий коллективов в международных, региональных и областных фестивалях, конкурсах, праздниках, установив показатель в количестве 10 выступлений за реализацию Программы;
* создать условия специалистам СКЦ«Благовест»для прохождения переподготовки или курсов повышения квалификации, увеличив финансовое обеспечение по данному направлению на 5%;
* ежегодно увеличивать количество обучающих тематических семинаров и мастер-классов на 1%
* улучшить материально-техническую базу за счёт участия в различных программах, в т.ч. по линии министерства сельского хозяйства и линии министерства культуры.
* развить социальное партнерство путем совместной организации массовых праздничных мероприятий, посвященных общегосударственным, профессиональным и местным праздникам на 1%.

Основные мероприятия программы

Казачинский ДК

Достижения цели и решения задач Программы осуществляются путем скоординированного выполнения взаимоувязанных по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения мероприятий Программы. Система мероприятий Программы направлена на решение поставленных задач.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятий  | Целевые индикаторы, Показатели результативности Программы  | Ед. изм.  | Базовое значение индикаторов, 2020г.  | Плановое значение целевых индикаторов, показателей результативности  | За весь период реализации Программы  |
| 2021год | 2022 год  | 2023год  | 2024год  | 2025 год  |  |
|  | Цель: *Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Благовест» Казачинский Дом культуры.* |
|  | Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами  |
| 1.  | Курсы повышения квалификации  | Специалисты, прошедшиеКПК |  Чел. | 3,5 | 3,5 | 0 | 3,5 | 0 | 3,5 | 10,5 |
| 2.  | Участие в локальных семинарах-практикумах, тренингах, творческих лабораториях, вебинарах | Специалисты, принявшие участие в данных мероприятиях  | Чел.  | 5 | 3 | 3 | 3  | 4 | 5  | 18  |
|  | Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения |
| 1  | Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Объём финансирования  | Тыс. руб.  | 20,0  | 35,0 | 25,0 | 15,0  | 20,0  | 20,0  | 115,0  |
| 2  | Музыкальные инструменты  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 5,0  | 30,0 | 25,0 | 15,0 | 10,0 | 2,0 | 82,0 |
| 3  | Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 100,0  | 10,0 | 20,0 | 5,0 | 30,0 | 25,0 | 90,0 |
| 4  | Орг. техника и бытовая техника  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 02,0 | 12,0 | 10,0 | - | 15,0 | 25,0 | 62,0 |
| 5 | Капитальный ремонт крыши ДК | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Приобретение автобуса | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - |  |  |  |  | 1500,0 | 1500,0 |
|  | * Задача 3: повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;
 |
| 1  | Количество клубных формирований, в т.ч. детских | Абсолютный показатель  | Ед.  | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 2  | Количество участников клубных формирований, в т.ч. детей. | Абсолютный показатель  | Чел.  | 111(64) | 112(65) | 112(65) | 112(65) | 113(66) | 113(66) | 113(66) |
| 3  | Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 4  | Участие в международных. региональных, областных, всероссийских мероприятиях, конкурсах и фестивалях  | Количество участий творческих коллективов  | Ед.  | 5 | 6 | 9  | 10  | 11  | 12 | 48 |
|  Задача 4: удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха; |
| 1  | Количество проведённых культурно-массовых мероприятий на территории села | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 2 | Выездные мероприятия  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 165 | 170 | 170 | 170 | 175 | 180 | 1030 |
| 4 | Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 7 000  | 7010 | 7020 | 7025 | 7025 | 7030 | 53 000  |
|  | Задача 5: обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| 1  | Обустройство территории, прилегающей к Дому культуры | Объём финансирования | Тыс. руб. | - | 40,0 | 30,0 | 40,0 | 50,0 | 60,0 | 220,0 |
|  | Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения. |
| 1. | приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Объём финансирования | Тыс. руб. |  - | 10,0 | 20,0 | 30,0 | 20,0 | 30,0 | 110,0 |

Перечень мероприятий и объемы финансирования программы развития деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ «Благовест». Казачинский дом культуры на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Источник финансирования  | 2021- 2025 годы - всего (Тыс.руб.)  |  | В том числе (тыс.руб.):  |  | Ожидаемые результаты  |
| 2021год | 2022 год | 2023 год  | 2024 год  | 2025 год  |
| *Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами* |  |  |  |
| Курсы повышения квалификации  | Местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 17,0 | 3,0 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 | Повысится профессиональный уровень специалистов  |
| *Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения*  |  |  |  |
| Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 115,0 | 20,0  | 35,0 | 25,0 | 15,0  | 20,0  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Музыкальные инструменты  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 90,0  | 40,0  | 10,0 | 15,0 | 15,0 | 10,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 110,0  | 30,0 | 10,0 | 15,0 | 30,0 | 25,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Орг. техника и бытовая техника  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 80,0  | 15,0 | 10,0 | 15,0 | 15,0 | 25,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Капитальный ремонт крыши ДК | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет, собственные доходы. | 400,0 |  | 400,0 |  |  |  | Повысится имидж учреждения |

|  |
| --- |
| * *Задача 3:* повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;
 |
| Участие в региональных, областных и международных конкурсах и фестивалях  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 165,0  | 25,0  | 30,0  | 35,0  | 35,0  | 40,0 | Повысится эффективность работы клубных формирований  |
| *Задача 4:* удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха; |
| Проведение муниципальных культурно-досуговых мероприятийПроведение выездных мероприятий | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий)  | 155,0 | 20,0  | 25,0  | 30,0  | 35,0  | 45,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, эффективность работы самодеятельных коллективов |
| Приобретение автобуса. | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий) | 1500,0 |  |  |  |  | 1500,0 | Появится возможность увеличить количество выездов, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей. |
| Задача 5: обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| Формирование насыщенной культурной жизни на прилегающей территории Дома культуры.  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий), собственные доходы | 220,0  | 40,0 | 30,0 | 40,0 | 50,0 | 60,0 | На прилегающей к ДК территории создадутся благоприятные условия для досуга граждан, для посещения целыми семьями (мамы, папы, дети, дедушки, бабушки, внуки), посещения инвалидами, в том числе детьми-инвалидами проводимых на этой территории мероприятий учреждения культуры. Таким образом, благоустройство территории будет способствовать развитию современных форм организации культурного досуга и отдыха, с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения. |
| *Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения.* |
| Приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках целевых субсидий на организацию муниципальных культурно-досуговых мероприятий), собственные доходы | 120,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 20,0 | 10,0 | Создадутся безопасные условиядля работы сотрудников и посещения учрежденияпотребителями услуг Дома культуры «Благовест». |
| ВСЕГО |  | 2972,0 | 223,0 | 583,5 | 208,5 | 218,5 | 1738,5 |  |

|  |
| --- |
|  |

Основные мероприятия программы Логановский СК

Достижения цели и решения задач Программы осуществляются путем скоординированного выполнения взаимоувязанных по срокам, ресурсам и источникам финансового обеспечения мероприятий Программы. Система мероприятий Программы направлена на решение поставленных задач.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятий  | Целевые индикаторы, Показатели результативности Программы  | Ед. изм.  | Базовое значение индикаторов, 2020г.  | Плановое значение целевых индикаторов, показателей результативности  | За весь период реализации Программы  |
| 2021год | 2022 год  | 2023год  | 2024год  | 2025 год  |
|  | Цель: *Создание условий для развития культуры в МО «Казачье» услугами Муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр Логановский сельский клуб.* |
|  | **Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами**  |
| 1.  | Курсы повышения квалификации  | Специалисты, прошедшиеКПК |  Чел. | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| 2.  | Участие в локальных семинарах-практикумах, тренингах, творческих лабораториях, вебинарах | Специалисты, принявшие участие в данных мероприятиях  | Чел.  | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
|  | **Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения** |
| 1  | Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Объём финансирования  | Тыс. руб.  | - | 150,0 | 300,0 | 5,0  | 20,0  | 20,0  | 495,0 |
| 2  | Музыкальные инструменты  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | - | 0,0 | 15,0 | - | - | - | 15,0 |
| 3  | Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | 5,0 | 100,0 | 100,0 | - | 10,0 | 5,0 | 220,0 |
| 4  | Орг. техника и бытовая техника  | Объём финансирования  | Тыс. Руб.  | - | 20,0 | 50,0 | 10.0 | 5,0 | 5,0 | 90,0 |
| 5 | Строительство летней сцены | Объём финансирования | Тыс. Руб. | - | - | - | 150,0 | 50,0 | - | 200,0 |
|  | * **Задача 3: повышение роли любительского художественного творчества в воспитании подрастающего поколения и улучшение культурно-досугового обслуживания населения;**
 |
| 1  | Количество клубных формирований, в т.ч. детских | Абсолютный показатель  | Ед.  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2  | Количество участников клубных формирований, в т.ч. детей. | Абсолютный показатель  | Чел.  | 31(19) | 32(19) | 32(19) | 32(19) | 33(20) | 33(20) | 33(20) |
| 3  | Количество коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»  | Абсолютный показатель  | Ед.  | - | - | - | - | - | - | - |
| 4  | Участие в муниципальных, районыхмероприятиях, конкурсах и фестивалях | Количество участий творческих коллективов  | Ед.  | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
|  **Задача 4: удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной инициативы и социально-культурной активности населения, организация его досуга и отдыха;** |
| 1  | Количество проведённых культурно-массовых мероприятий на территории села | Абсолютный показатель  | Ед.  | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 44 |
| 2 | Выездные мероприятия  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 1  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 110 | 115 | 115 | 115 | 120 | 125 | 700 |
| 4 | Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий  | Абсолютный показатель  | Ед.  | 2740 | 2745 | 2745 | 2750 | 2750 | 2755 | 16485 |
|  | **Задача 5:** обеспечение эффективного использования территорий села, создание на них условий для культурно-спортивного отдыха и развлечения граждан. |
| 1  | Обустройство территории, прилегающей к Сельскому клубу | Объём финансирования | Тыс. руб. | - | 20,0 | 15,0 | 20,0 | 25,0 | 30,0 | 110,0 |
|  | **Задача6: обеспечение безопасности работников учреждения и населения.** |
| 1. | приобретение материалов и оборудования для обеспечения безопасности работников учреждения и населения. | Объём финансирования | Тыс. руб. |  **-** | 10,0 | 10,0 | 20,0 | 20,0 | 30,0 | 90,0 |

Перечень мероприятий и объемы финансирования программы развития деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ «Благовест». Логановский сельский клуб на 2021 - 2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Источник финансирования  | 2021- 2025 годы - всего (Тыс.руб.)  |  | В том числе (тыс.руб.):  |  | Ожидаемые результаты  |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| *Задача 1: Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами* |  |  |  |
| Курсы повышения квалификации  | Местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания)  | 9,0 | 3,0 | - | 3,0 | - | 3,0 | Повысится профессиональный уровень специалистов  |
| *Задача 2: Улучшение материально-технической базы учреждения*  |  |  |  |
| Приобретение звукоусиливающей и световой аппаратуры, м/м оборудования  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 495,0 | 150,0  | 300,0 | 5,0 | 20,0  | 20,0  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Музыкальные инструменты  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 15,0  | - | 15,0 | - | - | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Приобретение и пошив сценических костюмов и обуви  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 215,0  | 100,0 | 100,0 | - | 10,0 | 5,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж вокальных коллективов и исполнителей  |
| Орг. техника и бытовая техника  | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет  | 90,0  | 20,0 | 50,0 | 10,0 | 5,0 | 5,0 | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Установка натяжных потолков | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет | 25000 | 25,0 |  |  |  |  | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Приобретение кресел в зрительный зал | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания задания), областной бюджет | 175,0 | 175,0 | - | - | - | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |
| Строительство летней сцены | Внебюджетное финансирование, местный бюджет (в рамках субсидий на выполнение муниципального задания), областной бюджет, собственные доходы. | 200,0 | - | - | 150,0 | 50,0 | - | Расширится диапазон предлагаемых услуг, повысится имидж учреждения |

**10.09.2020 г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий должностными лицами администрации муниципального образования«Казачье» по внутреннему муниципальному финансовому контролю(приложение 1).

2. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля*:*

1) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (приложение 2);

2) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение 3);

3) стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение 4).

3. Настоящий постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению мо Казачье

От 10.09.2020г. №37

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами администрации муниципального образования «Казачье»(органами внутреннего муниципального финансового контроля) (далее – органы контроля).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании» Казачье»осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования «Казачье».[[3]](#footnote-3)

3. Уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются должностные лица органов контроля, замещающие следующие должности:

1) Заместитель главы администрации;

2) Начальник финансового отдела;

3) Главный бухгалтер.

4. Полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) направляются объектам контроля, определенным статьей 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Должностные лица органов контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

4) направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7. Должностные лица органов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

3) знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением, в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

12. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается органом контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

13. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) обращение правоохранительных органов;

2) поручение главы муниципального образования «Казачье»;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;

4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

15. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

17. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению мо КазачьеОт 10.09.2020г. №37 |

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» устанавливает общие требования к планированию контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования «Казачье».

1.3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Требования, предъявляемые к плану контрольных мероприятий

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на работников финансового отдела муниципального образования «Казачье»*[[4]](#footnote-4)* (далее – финансовый отдел);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий структурного подразделения;

7) наличие 35%-ного резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.3. План контрольных мероприятий, осуществляемых структурным подразделением, на календарный год (далее – план контрольных мероприятий) составляется по форме, утвержденной правовым актом администрации муниципального образования «Казачье».

План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

2.4. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки.

Глава 3. Порядок составления проекта и утверждения
плана контрольных мероприятий

3.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется руководителем структурного подразделения.

При формировании проекта плана контрольных мероприятий учитываются предложения иных структурных подразделений администрации муниципального образования «Казачье», запросы которым направляются структурным подразделением в срок не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому.

3.2. Проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение главе муниципального образования. Глава муниципального образования утверждает план контрольных мероприятий в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему проекта плана контрольных мероприятий.

3.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за выполнением плана контрольных мероприятий и производит оценку необходимости его корректировки.

Приложение 3

к постановлению мо Казачье

От 10.09.2020г. №37

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования «Казачье» (далее – Порядок).

Глава 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансовым отделом администрации муниципального образования «Казачье»[[5]](#footnote-5) (далее – финансовый отдел)[[6]](#footnote-6) в отношении объекта контроля.

2.2. В случае если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов контроля, то такое мероприятие является комплексным контрольным мероприятием. Общие правила организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия применяются при организации, проведении и оформлении результатов комплексного контрольного мероприятия.

2.3. Целью контрольного мероприятия является:

1) установление законности использования средств местного бюджетамуниципального образования «Казачье» (далее – местный бюджет), межбюджетных трансфертов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

2) проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана контрольных мероприятий структурного подразделения либо по поручению главы муниципального образования «Казачье» о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из правоохранительных органов, средств массовой информации, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия (далее – программа).

2.5. О назначении контрольного мероприятия до его начала издается распоряжение местной администрации муниципального образования «Казачье»*.* На основании указанного распоряжения финансовым отделом оформляется уведомление о назначении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

2.6. Контрольное мероприятие завершается составлением акта и (или) заключения.

2.7. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.8. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения муниципального образования «Казачье»;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Казачье»;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Казачье» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением предусмотренных
подпунктами 2 – 4 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

2.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированного запроса и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), письменные объяснения и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

2) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Казачье», других организаций;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение уполномоченного муниципальным правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Казачье» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального образования «Казачье» нарушением нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомления посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля;

7) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой и уведомлением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля с распоряжением и уведомлением о внесении изменений в уведомление, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

6) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, заверенные надлежащим образом копии материалов контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы.

2.11. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

2.12. При проведении контрольного мероприятия объекты контрольного мероприятия (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

3) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

4) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.13. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц, осуществляющих контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать профессиональную юридическую помощь.

2.14. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

Глава 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

1) формируется состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – ревизионная группа);

2) осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

3) определяется срок проведения контрольного мероприятия;

4) составляется программа.

3.3. Подготовительный этап завершается оформлением уведомления и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.4. Состав ревизионной группы формируется руководителем структурного подразделения из числа работников структурного подразделения, а также привлеченных специалистов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

3.5. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты отраслевых (функциональных) органов администрациимуниципального образования «Казачье». Для привлечения специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Казачье» руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа администрации муниципального образования «Казачье». Руководитель органа администрациимуниципального образования «Казачье» на основании служебной записки руководителя финансового отдела определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

По обращению правоохранительного, надзорного или иного органа государственной власти в состав ревизионной группы могут входить его представители.

3.6. Ревизионную группу возглавляет руководитель, который назначается из числа членов ревизионной группы.

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.8. Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем ревизионной группы либо по его поручению членами рабочей группы.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Стандарта, должны содержать общую информацию, характеризующую:

1) направления деятельности объекта контроля;

2) объем полученных и использованных им бюджетных средств;

3) достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

3.10. Руководитель ревизионной группы организует изучение членами ревизионной группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий.

Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен главой администрации *муниципального образования «Казачье»* по обращению руководителя финансового отдела при наличии следующих оснований:

1) изменение и дополнение программы;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность члена (членов) ревизионной группы;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.13. Проект программы подготавливается руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем финансового отдела.

3.14. В программе указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.15. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

Глава 4. Основной этап контрольного мероприятия

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов ревизионной группы (далее – контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

1) учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

5) наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальных программ конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

7) перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

8) достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

9) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

4.4. При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.6. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.7. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.8. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.11. Руководитель ревизионной группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

1) организовывает деятельность членов ревизионной группы и осуществляет контроль за выполнением программы;

2) дает членам ревизионной группы поручения, обязательные для исполнения;

3) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

4) обеспечивает соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

5) по требованию руководителя контрольного мероприятия информирует его о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах;

6) несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.12. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены ревизионной группы:

1) осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

2) по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля;

3) формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

4) информируют руководителя ревизионной группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

Глава 5. Заключительный этап контрольного мероприятия

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта или заключения (в случае проведения проверки, ревизии – актом проверки, ревизии; в случае проведения обследования – заключением по результатам обследования), оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

5.3. Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Второй экземпляр акта является внутренним документом финансового отдела.

5.5. При составлении акта обеспечивается:

1) объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

2) четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.6. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

5.7. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи и пункты нормативных правовых актов).

5.8. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

5.9. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.10. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

5.12. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

5.14. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) руководитель структурного подразделения рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

Приложение 4

к постановлению мо Казачье

От 10.09.2020г. №37

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3
статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования «Казачье».

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

1) определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;

2) установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Глава 2. Реализация результатов контрольных мероприятий

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных финансовым отделом администрациимуниципального образования «Казачье»*[[7]](#footnote-7)* (далее – финансовый отдел).

2.2. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образованиямуниципального образования «Казачье» материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения, направляются структурным подразделением объекту контроля.

2.3. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Казачье», требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются структурным подразделением объекту контроля незамедлительно.

2.4. Под предписанием понимается документ структурного подразделения, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования «Казачье» (далее – местный бюджет), договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Казачье».

2.5. Под представлением понимается документ структурного подразделения, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

2.6. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

5) требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

6) срок выполнения (для предписаний).

2.7. Представления и (или) предписания подписываются руководителем структурного подразделения.

2.8. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

2.9. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

2.10. Срок выполнения представления может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения.

2.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения направляются структурным подразделением в отраслевые (функциональные) органы администрациимуниципального образования «Казачье», осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

Глава 3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий

3.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в материалах проверок, ревизий, направляемых финансовым отделом объекту контроля.

3.2. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

2) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

3.3. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя финансового отдела.

3.4. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

2) снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, отдельных их требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

3.5. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

1) анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

2) контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования руководителя структурного подразделения о мерах, принятых по результатам их выполнения.

3.6. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

3.7. Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по входящей дате документов, представленных объектами контроля в финансовый отдел.

3.8. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов *муниципального образования «Казачье»*, а также причин и условий возникновения таких нарушений;

2) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

3) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.9. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

3.10. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актовмуниципального образования «Казачье», в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

3.11. Допускается снятие с контроля отдельных требований (пунктов) представления и (или) предписания при условии их выполнения.

3.12. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний, решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.

3.13. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

**15.09.2020 г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» от 21.02.2020 № 14**

Рассмотрев экспертное заключение № 1323 от 24.04.2020 Иркутского областного ГКУ Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского на муниципальный нормативный правовой акт, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 г. N 45-ПП «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Казачье».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Казачье», утвержденное постановлением главы муниципального образования «Казачье» от 21.02.2020 № 14 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Положения изложить в новой редакции:

«2.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.»;

1.2. Пункт 2.5. Положения изложить в новой редакции:

«2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.»;

1.3. Абзац второй пункта 2.10. Положения изложить в новой редакции:

«При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица и индивидуального предпринимателя, в акте проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, делается соответствующая запись.»;

1.4. Пункты 2.15., 2.16. Положения изложить в новой редакции:

«2.15. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, устранения причин, факторов и условий, способствующих их нарушениям, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике таких нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой в срок до 20 декабря текущего года распоряжением руководителя уполномоченного органа программой профилактики нарушений.

2.16. В целях профилактики нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению названных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.»;

1.5. Абзац первый пункта 3.1. Положения изложить в новой редакции:

«3.1. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с субъектами проверки (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки), осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.»;

1.6. Пункт 3.2. Положения изложить в новой редакции:

«3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки указанных в частях 5 - 7 статьи 8(2) Федерального закона N 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган направляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения таких требований.»;

1.7. Абзац третий пункта 4.1. Положения изложить в новой редакции:

«- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки получать доступ на объекты земельных отношений, указанные в приказе руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, и осматривать такие объекты земельных отношений для осуществления муниципального земельного контроля;»;

1.8. Абзац пятый пункта 4.2. Положения изложить в новой редакции:

«- проводить проверку на основании правового акта уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;»;

1.9. Абзац семнадцатый пункта 4.2. Положения изложить в новой редакции:

«- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностными лицами уполномоченного органа вместе с актом проверки выдается предписание об устранении выявленных признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения, а также осуществляется контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.»;

1.10. Пункт 4.3. Положения изложить в новой редакции:

«4.3. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом уполномоченного органа выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.»;

1.11. Абзац восьмой пункта 5.1. Положения изложить в новой редакции:

«- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (данный пункт распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном «Вестнике» и размещению на официальном сайте администрации МО «Казачье».

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

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**01.09.2020г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ЗАМЕЧАНИИ**

За недостоверное предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальным служащим: Герасимовой Т.Г., Рофф Г.В., Бормотовой Т.С., Ершовой О.С., объявить замечание.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**01.09.2020г. №56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №38027248 от 31.01.2020г., заключенного с ООО «Т2 Мобайл».

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты услуг связи в сумме 500 (пятьсот руб.).

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**08.09.2020г. №57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №34560619/055426 от 25.12.2019г., заключенного с ООО «РН - Карт», для обеспечения служебной техники ГСМ.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для приобретения ГСМ в сумме 10000 (десять тысяч руб.) на сентябрь 2020 г.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**10.09.2020г. №58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №669-09/2020 от 03.09.2019г., заключенного с ООО «ГеоИнвестГрупп».

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты авансового платежа за инженерно-геодезические изыскания на земельных участках с кадастровыми номерами 85:03:120101:1486, 85:03:1201016936 в сумме 9000 (девять тысяч руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.09.2020г. №59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №127/09 от 22.09.2020г., заключенного с ООО «Учебный центр Байкальский центр образования».

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для за обучение в сумме 2500 (две тысячи пятьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.09.2020г. №60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании счет фактуры №5163 от 02.03.2020г., счет фактуры 5315 от 07.08.2020 г.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за канцелярские товары в сумме 4235 (четыре тысячи двести тридцать пять руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

1. Уполномоченным лицом Думы может быть председатель Думы, иное лицо, замещающее в Думе муниципальную должность, лицо, находящееся в подчинении председателя Думы и наделенное соответствующими полномочиями (обязанностями). Возможно напрямую указание в данном Положении конкретной должности такого уполномоченного лица. [↑](#footnote-ref-1)
2. Уполномоченным лицом Думы может быть председатель Думы, иное лицо, замещающее в Думе муниципальную должность, лицо, находящееся в подчинении председателя Думы и наделенное соответствующими полномочиями (обязанностями). Возможно напрямую указание в данном Положении конкретной должности такого уполномоченного лица. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются структурное подразделение (структурные подразделения) либо должностные лица местной администрации, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации, осуществляющего контрольные мероприятия. В случае отсутствия структурного подразделения администрации, специально созданного для осуществления контрольных мероприятий, и в связи с этим проведения контрольного мероприятия конкретным должностным лицом, вместо сокращений «структурное подразделение, «руководитель структурного подразделения» здесь и далее в Стандарте следует использовать сокращение «должностное лицо». [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае отсутствия структурного подразделения администрации, специально созданного для осуществления контрольных мероприятий, и в связи с этим проведения контрольного мероприятия конкретным должностным лицом, вместо сокращений «структурное подразделение, «руководитель структурного подразделения» здесь и далее в Стандарте следует использовать сокращение «должностное лицо». [↑](#footnote-ref-6)
7. Указать наименование конкретного структурного подразделения администрации. [↑](#footnote-ref-7)