**Тексты проектов муниципальных правовых актов, вносимых в представительные органы муниципальных обращений**

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **18.01.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №110**

 «О внесении изменений в Положение

 о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Укыр»

Для устранения нарушений федерального законодательства , требований противоречащим бюджетному и трудовому законодательству

 Дума решила:

1.Внести изменения в Положение о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Укыр», утвержденного решением Думы №87 от 23.12.2011 г, исключив п.3 части1 ст.49

-«К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу: 3)выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет .Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет производится при непрерывном стаже замещения должностей муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания»

2.Данное Решение опубликовать в Вестнике МО «Укыр»

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

 27.02.2013 г. с. Укыр

 РЕШЕНИЕ № 113

 «О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Укыр»

 В связи с внесенными изменениями Федеральным законом:

- от 25.12.2012г. №271 – ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

Дума решила:

 1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Укыр» исключить пункт 5 части 1 статьи 7 «5) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находящихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года»

 2. Поручить главе муниципального образования «Укыр» обеспечить государственную регистрацию внесенных изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Укыр» в соответствии с законодательством.

 3. Опубликовать настоящее решение с новой редакцией Устава муниципального образования «Укыр» в печатном органе «Вестник» МО «Укыр» после государственной регистрации.

 4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Укыр»

Глава муниципального образования Е.А.Баглаева

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

 27.02. 2013 г. с.Укыр

 РЕШЕНИЕ № 114

«О внесении изменений в Положение о

ревизионной комиссии в муниципальном

 образовании «Укыр»

 На основании закона Иркутской области от 28.12.2012 №150 - ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно – счетных органов муниципальных образований Иркутской области»

 Дума решила:

1. Внести изменение в «Положение о ревизионной комиссии в муниципальном образовании «Укыр» утвержденного Решением Думы №86 от 23.12.2011 г.

 (приложение 1)

 2.Утвердить Положение о ревизионной комиссии в муниципальном

 образовании «Укыр» в новой редакции (приложение 2)

 3. Направить Решение Думы МО «Укыр» для опубликования в

 муниципальном Вестнике.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования

Глава администрации МО «Укыр» Баглаева Е.А.

 Приложение 1

 к Решению Думы №114

 от 27.02.2013 г.

 Пункт 6 Положения дополнить подпунктом следующего содержания: «Инспекторы ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом

2 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности контрольно – счетных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», в течении 24 часов с момента совершения указанных действий направляют уведомление об этом председателю ревизионной комиссии. Указанное уведомление может быть направлено в письменной форме, в том числе телеграммой, по факсимильной связи, а также телефонограммой либо с использованием иных средств связи. Уведомление должно содержать номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов)»

 Внести следующие изменения в подпункт 6.2 пункта 6 Положения: «Руководители, должностные лица объектов контроля обязаны предоставить по запросам ревизионной комиссии требуемые ею в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности ревизионной комиссии, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса»

 Внести следующие изменения в подпункт 6.8 пункта 6 Положения: «Информация, изложенная в акте является основанием для подготовки представления ревизионной комиссии о результатах проведенного контрольного мероприятия. Акты, составленные контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, предоставленные в контрольно-счетный орган в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью».

Утверждено

Решением Думы №114

 МО «Укыр»

**Положение о Ревизионной комиссии Думы МО «Укыр»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Укыр» и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности Ревизионной комиссии Думы МО «Укыр».

**1. Общие положения**

1.1. Ревизионная комиссия Думы МО «Укыр» (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля и входит в структуру Думы МО «Укыр».

 1.2. Ревизионная комиссия создается Думой МО «Укыр» и ему подотчетна.

1.3. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом МО «Укыр» и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

1.5. Основными целями деятельности Ревизионной комиссии являются:

- осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

- осуществление финансового контроля за исполнением местного бюджета;

- осуществление финансового контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Укыр»

1.6. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, системность, объективность, ответственность, независимость, гласность.

1.7. Средства на содержание Ревизионной комиссии предусматриваются в местном бюджете в составе расходов на содержание (представительного органа муниципального образования).

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии осуществляется аппаратом Думы МО «Укыр».

1.9. Ревизионная комиссия не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

**2. Состав и порядок формирования Ревизионной комиссии**

2.1. Ревизионная комиссия состоит из Председателя и двух инспекторов Ревизионной комиссии.

2.2. Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность и освобождается от должности решением Думы МО «Укыр».

Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность сроком на пять лет.

Кандидатуры на пост Председателя Ревизионной комиссии могут быть внесены на рассмотрение Думы МО «Укыр» председателем Думы МО «Укыр», депутатом.

Решение о назначении Председателя Ревизионной комиссии принимается большинством голосов от общего числа депутатов Думы МО «Укыр».

Председатель Ревизионной комиссии освобождается от должности решением Думы МО «Укыр» в случае истечения срока полномочий Председателя Ревизионной комиссии и в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

По истечении срока полномочий Председатель Ревизионной комиссии продолжает исполнять свои обязанности до вступления в должность вновь назначенного Председателя Ревизионной комиссии.

2.3. Инспекторы Ревизионной комиссии назначаются на должность решением Думы МО «Укыр» сроком на пять лет по представлению Председателя Ревизионной комиссии.

Решение о назначении инспекторов Ревизионной комиссии принимается большинством голосов от общего числа депутатов Думы МО «Укыр».

Инспекторы Ревизионной комиссии освобождаются от должности решением Думы МО «Укыр» в случае истечения срока полномочий инспекторов Ревизионной комиссии и в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

По истечении срока полномочий инспектор Ревизионной комиссии продолжает исполнять свои обязанности до вступления в должность вновь назначенного инспектора Ревизионной комиссии.

2.4. Председатель Ревизионной комиссии, инспекторы Ревизионной комиссии могут быть досрочно освобождены от должности лишь в случаях:

- ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, если такое решение будет принято большинством голосов от общего числа депутатов Думы МО «Укыр»;

- смерти;

- наличия личного заявления об увольнении;

- признания недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившим в законную силу решением суда;

- объявления умершим либо безвестно отсутствующим, вступившим в законную силу решением суда;

- вступления в законную силу в отношении них обвинительного приговора суда;

- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- прекращения гражданства Российской Федерации.

2.5. Председатель, инспекторы Ревизионной комиссии являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе.

**3. Председатель Ревизионной комиссии**

3.1. Председателем Ревизионной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца, либо среднее профессиональное образование по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца и опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального финансового контроля, экономики, финансов и кредита не менее 1 года.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии не может состоять в родственных отношениях с Председателем Думы МО «Укыр», главой МО «Укыр», руководителем финансового органа.

3.3. Председатель Ревизионной комиссии не может быть депутатом Думы МО «Укыр», не может входить в состав органов местного самоуправления и заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

3.4. Председатель Ревизионной комиссии:

- представляет Ревизионную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;

- представляет на рассмотрение Думы МО «Укыр» кандидатуры на замещение вакантных должностей инспекторов Ревизионной комиссии;

- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в реализации контрольных и экспертно-аналитических полномочий Ревизионной комиссии;

- утверждает и подписывает представления и заключения Ревизионной комиссии;

- представляет Думе МО «Укыр» ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии;

- направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия Думе МО «Укыр»;

- по согласованию с руководителями соответствующих органов местного самоуправления имеет право принимать участие в заседаниях Думы МО «Укыр», его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии;

- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Думы МО «Укыр»;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

**4. Инспекторы Ревизионной комиссии**

4.1. Инспектором Ревизионной комиссии может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца, либо среднее профессиональное образование по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца и опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального финансового контроля, экономики, финансов и кредита не менее 1 года.

4.2. Инспектор Ревизионной комиссии не может быть депутатом Думы МО «Укыр», не может входить в состав органов местного самоуправления и заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

4.3. Каждый из инспекторов Ревизионной комиссии возглавляет одно из следующих направлений деятельности Ревизионной комиссии:

- контроль доходных статей местного бюджета;

- контроль расходных статей местного бюджета.

4.4. Инспекторы Ревизионной комиссии самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты, организуют и осуществляют реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий Ревизионной комиссии, проводят контрольные мероприятия.

4.5. Права, обязанности и ответственность инспекторов Ревизионной комиссии определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

**5. Полномочия Ревизионной комиссии**

5.1. Для достижения целей, изложенных в пункте 1.5. настоящего Положения, Ревизионная комиссия наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

5.2. При реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- последующий контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;

- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов, администрируемых органами местного самоуправления МО «Укыр»;

- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

- контроль за соблюдением кредитными организациями условий договора (соглашения) об операционно-кассовом обслуживании счетов местного бюджета;

- проведение по поручению Думы МО «Укыр» проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;

- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;

- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;

- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды).

5.3. При реализации экспертно-аналитических полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- проведение финансовой экспертизы и оценки обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;

- проведение финансовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);

- анализ данных реестра расходных обязательств МО «Укыр» на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета;

- подготовку предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля.

Данные работы осуществляются Ревизионной комиссией как по поручению Председателя Думы МО «Укыр» , так и по собственной инициативе Ревизионной комиссии. При наличии соответствующего поручения Председателя Думы МО «Укыр» результаты проведенных экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии предоставляются в сроки, указанные в данном поручении Председателю Думы МО «Укыр» .

Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических работ в форме заключения Ревизионной комиссии направляются в Думу МО «Укыр» , главе МО «Укыр».

5.4. При реализации информационных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- направление информации о результатах проведенного контрольного мероприятия Думе МО «Укыр»;

- представление Думе МО «Укыр» ежегодных отчетов о работе Ревизионной комиссии и опубликование указанных отчетов в средствах массовой информации;

- опубликование (обнародование) итоговых результатов проведенных контрольных мероприятий.

5.5. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать с государственными финансовыми контрольными органами, привлекать на договорной основе аудиторские фирмы или отдельных специалистов.

**6. Порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссии**

6.1. Контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются на все органы местного самоуправления и их структурные подразделения, предприятия и учреждения МО «Укыр», иные организации (далее – объекты контроля), если они:

- являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета;

- используют муниципальную собственность и/или управляют ею;

- являются получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

Контрольные мероприятия в отношении указанных объектов контроля не могут проводиться Ревизионной комиссией чаще, чем один раз в два года.

При проведении контрольных мероприятий инспекторы Ревизионной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

6.2. Руководители, должностные лица объектов контроля обязаны предоставить по запросам Ревизионной комиссии требуемые ею в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Ревизионной комиссии, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса. Указанные запросы Ревизионной комиссии подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

Отказ или уклонение руководителей, должностных лиц объектов контроля от своевременного предоставления документации или информации по требованию Ревизионной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

6.3. В целях реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий:

- ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

6.4. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля на основании годового плана деятельности Ревизионной комиссии и при наличии распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего решения Думы МО «Укыр» и при наличии распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации.

Распоряжение Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план деятельности Ревизионной комиссии или решение Думы МО «Укыр» о проведении внепланового контрольного мероприятия);

- наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;

- краткое описание содержания контрольного мероприятия;

- перечень инспекторов Ревизионной комиссии, управомоченных на проведение данного контрольного мероприятия;

- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

 6.5. Инспекторы ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российский Федерации и органов местного самоуправления», в течение 24 часов с момента совершения указанных действий направляют уведомление об этом председателю ревизионной комиссии. Указанное уведомление может быть направлено в письменной форме, в том числе телеграммой, по факсимильной связи, а также телефонограммой либо с использованием иных средств связи. Уведомление должно содержать номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов)».

6.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами Ревизионной комиссии.

При выполнении своих служебных обязанностей инспекторы Ревизионной комиссии по предъявлению распоряжения Председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации, и служебного удостоверения имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать инспекторам Ревизионной комиссии необходимые условия для работы, осуществления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и средства связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

6.7. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом по форме, утвержденной распоряжением Председателя Ревизионной комиссии. За достоверность акта инспекторы Ревизионной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие несут персональную ответственность. Акт подписывается инспекторами Ревизионной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие и руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

6.8. Информация, изложенная в акте является основанием для подготовки представления Ревизионной комиссии о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Акты, составленные контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в контрольно-счетный орган в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Форма для составления представления Ревизионной комиссии утверждается распоряжением Председателя Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии составляется по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется руководителям проверяемых объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, возмещению причиненного (муниципальному образованию) ущерба.

 Представление Ревизионной комиссии должно быть рассмотрено не позднее чем в месячный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации Ревизионная комиссия уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Ревизионной комиссии, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

6.9. В случае выявления Ревизионной комиссией при проведении контрольных мероприятий фактов нарушения бюджетного законодательства, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются Ревизионной комиссией в органы уполномоченные применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

В случае выявления Ревизионной комиссией при проведении контрольных мероприятий фактов совершения общественно опасных деяний, запрещенных Уголовным кодексом РФ под угрозой наказания, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются Ревизионной комиссией в правоохранительные органы.

6.10. Информации о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется Думе МО «Укыр»

6.11. Итоговые результаты проведенного контрольного мероприятия подлежат опубликованию (обнародованию).

 **7. Планирование деятельности и отчетность Ревизионной комиссии**

7.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии. Планы включают контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, ответственных инспекторов, а также отдельных специалистов, привлекаемых на договорной основе. При этом перечень контрольных мероприятий Ревизионной комиссии координируется с планами иных контрольных органов местного самоуправления.

7.2. Годовой план деятельности Ревизионной комиссии ежегодно утверждается (представительным органом муниципального образования).

При этом обязательному включению в годовой план деятельности Ревизионной комиссии подлежат поручения (представительного органа муниципального образования).

Внеплановые работы проводятся на основании решения Думы МО «Укыр» .

7.3. Отчет о реализации годового плана деятельности Ревизионной комиссии ежегодно представляется на утверждение Думе МО «Укыр» одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета.

Указанный Отчет подлежит опубликованию (обнародованию).

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

 27.02. 2013 г. с.Укыр

 РЕШЕНИЕ № 115

«О внесении изменений в положение о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Укыр»

 На основании Федерального закона от 03.12.2012 №231 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 Дума решила:

1. Внести изменение в «Положение о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Укыр» утвержденного Решением Думы №87 от 23.12.2011 г. (приложение 1)
2. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Укыр» в новой редакции (приложение 2)

 3. Направить Решение Думы МО «Укыр» для опубликования в

 муниципальном Вестнике.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования

 Глава администрации

 МО «Укыр» Баглаева Е.А

 Приложение 1

 к Решению Думы №115

 от 27.02.2013 г.

1. Статью 16 Положения изложить в следующей редакции:

«Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.
6. Лица. Виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Непредставление муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации».

2. Исключить пункт 3 части 1 статьи 49 Положения

 Приложение 2 к Решению Думы

 № 115 от 27.02. 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«УКЫР»

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании, правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом муниципального образования должность в органах местного самоуправления муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий мэра муниципального образования, депутатов Думы муниципального образования, осуществляющих полномочия на постоянной основе, органов местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации муниципального образования.

Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается главой администрации муниципального образования.

2. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала).

Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяется трудовым законодательством и нормативными правовыми актами главы поселения, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулирующими иные трудовые отношения.

Статья 3. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, исполняющий в порядке, установленном Уставом муниципального образования и настоящим Положением, в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области обязанности по должности муниципальной службы с денежным содержанием, выплачиваемым за счет средств бюджета города.

2. Глава муниципального образования, депутаты Думы муниципального образования, члены избирательной комиссии муниципального образования, осуществляющие полномочия на постоянной (штатной) основе, не являются муниципальными служащими.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе.

Статья 5. Задачи муниципальной службы

Задачами муниципальной службы являются:

1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории муниципального образования;

2) обеспечение решения вопросов местного значения городского округа;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых муниципального образования;

4) обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального образования, депутатов Думы муниципального образования, осуществляющих полномочия на постоянной основе, органов местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования;

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов муниципального образования город Иркутск в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

Муниципальная служба основывается на принципах:

1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Иркутской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;

2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

5) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

10) единства основных требований к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

11) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Расходы бюджета на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, определяются и осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а также осуществления руководства лицами, замещающими нижестоящие должности муниципальной службы, подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством, в соответствии с Уставом муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание органа местного самоуправления составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании.

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании

1. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании представляет муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в муниципальном образовании, классифицированные по органам местного самоуправления муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей.

2. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании утверждается главой муниципального образования в соответствии со структурой органов местного самоуправления муниципального образования на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области, Устава муниципального образования.

Статья 10. Специализация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются по направлению деятельности (далее - специализации).

Специализация младших должностей муниципальной службы предусматривает наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

Наличие образования, соответствующего специализации иных групп должностей муниципальной службы, учитывается при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения службы.

2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается главой администрации муниципального образования.

Статья 11. Квалификационные требования к муниципальным служащим

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, - знанию Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

2. Квалификационные требованиями для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются правовым актом представительного органа.

Статья 11.1. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

3. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 12. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;

4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;

12) повышение квалификации в соответствии с правовым актом главы администрации за счет средств бюджета поселения;

13) продвижение по службе, включая переход на государственную службу;

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

16) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

17) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

18) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также принятыми путем прямого волеизъявления населения города;

3) соблюдать права и законные интересы граждан; в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) сообщать в орган, ведающий кадровыми вопросами, о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью мэру муниципального образования, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения администрации муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления муниципального образования, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения уполномоченного должностного лица оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 15.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2(1). Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2(2). В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3(1). Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

5(1). Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативным правовым актом главы муниципального образования, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Статья 17. Гарантии для муниципальных служащих

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

2. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) длительный отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года;

5) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

9) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

10) исключена;

10.1) исключена;

11) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

12) возмещение командировочных расходов в соответствии с настоящим Положением;

13) защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

14) обеспечение детей муниципального служащего местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях;

15) обеспечение жилищных условий в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

16) санаторно-курортное обеспечение в соответствии с нормативным правовым актом главы поселения;

17) возмещение ущерба, причиненного имуществу муниципального служащего или членов его семьи в связи с исполнением должностных обязанностей муниципального служащего;

18) материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф, смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов, утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель);

19) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральными, областными законами, Уставом муниципального образования.

3. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с законодательством правовыми актами администрации муниципального образования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 18. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 19. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие:

1) замещающие высшие должности муниципальной службы - обеспечиваются персонально закрепленными за ними транспортными средствами;

2) замещающие главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - наделяются правом вызова служебного транспорта, закрепленного за органом местного самоуправления.

2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

Статья 20. Денежное содержание муниципальных служащих

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Муниципальным служащим производятся следующие дополнительные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание, ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве выплат стимулирующего характера.

3. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Статья 21. Должностной оклад муниципального служащего

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

Минимальные размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления устанавливаются решением Думы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

С соблюдением минимальных размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, установленных решением Думы, предельные (максимальные) значения размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления устанавливаются главой муниципального образования.

Максимальный размер должностного оклада муниципального служащего не может превышать размера, установленного законодательством Иркутской области.

Предельные значения должностного оклада по должности муниципальной службы, образованной в органе местного самоуправления, устанавливаются штатным расписанием органа местного самоуправления, в соответствии с решением Думы и правовым актом администрации муниципального образования.

Должностной оклад муниципального служащего устанавливается главой местного самоуправления с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности и иных показателей (критериев), устанавливаемых нормативным правовым актом главы поселения, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

2. Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в размерах и сроки, определенные главой муниципального образования, с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по данным, представляемым территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

Статья 22. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается решением Думы муниципального образования.

Надбавка устанавливается в правовом акте о присвоении муниципальному служащему классного чина, принимаемом уполномоченным должностным лицом в соответствии со статьей 5(2) Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области.

1.1. К должностному окладу за выслугу лет устанавливается ежемесячная надбавка в размере, предусмотренном законом Иркутской области.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Порядок установления и выплаты надбавок за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. К должностному окладу устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в размерах, предусмотренных законом Иркутской области.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Порядок определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы, ее установления и выплаты утверждается нормативным правовым актом главы поселения.

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Надбавка устанавливается распоряжением администрации муниципального образования в размерах, определяемых в соответствии с законодательством.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Муниципальному служащему, имеющему право на получение нескольких надбавок, предусмотренных настоящим пунктом, выплачивается одна из них по его выбору.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается за ученую степень, присвоенную по направлениям деятельности, связанным с выполнением функций по замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальному служащему, имеющему право на получение нескольких надбавок, предусмотренных настоящим пунктом, выплачивается одна из них по его выбору.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Статья 23. Ежемесячное денежное поощрение, премии по результатам работы, материальная помощь, выплачиваемые муниципальному служащему

1. Минимальные размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливаются дифференцированно по органам местного самоуправления, группам и наименованиям должностей муниципальной службы решением Думы муниципального образования.

В соответствии с решением Думы, указанным в абзаце первом настоящей части, максимальные размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливаются нормативным правовым актом главы муниципального образования. Правовым актом главы поселения определяется порядок и условия установления муниципальному служащему ежемесячного денежного поощрения с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности.

Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем органа местного самоуправления в штатном расписании муниципального образования.

Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальному служащему, определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом условий, установленных правовым актом главы муниципального образования, и указывается в трудовом договоре, заключенном с муниципальным служащим.

2. Муниципальным служащим по решению главы муниципального образования выплачивается ежеквартальная премия в размере, не превышающем месячного денежного содержания муниципального служащего.

Порядок выплаты муниципальным служащим премий определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

Выплата премий осуществляется на основании правового акта главы местного муниципального образования.

3. Муниципальному служащему по его заявлению один раз в год выплачивается материальная помощь в размере его двухмесячного денежного содержания при соблюдении условий, предусмотренных настоящей частью.

Материальная помощь выплачивается при условии непрерывного замещения должности (должностей) муниципальной службы в муниципальном образовании не менее 10 полных месяцев непосредственно до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи.

Муниципальным служащим, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается при условии непрерывного замещения должности (должностей) муниципальной службы в муниципальном образовании не менее 6 полных месяцев со дня выхода из отпуска по уходу за ребенком и непосредственно до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании правового акта главы муниципального образования.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

1) при замещении высших муниципальных должностей муниципальной службы - 5 календарных дней;

2) при замещении главных и ведущих муниципальных должностей муниципальной службы - 4 календарных дня;

3) при замещении старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - 3 календарных дня.

5. Муниципальные служащие пользуются правом на получение иных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения денежного содержания, определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 25. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. Гарантии в области обязательного государственного социального страхования и обязательного государственного страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета муниципального образования (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона.

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральным законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования.

8. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

Статья 27. Единовременная компенсационная выплата в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья муниципального служащего

Порядок установления и осуществления компенсационной выплаты осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

Статья 28. Единовременная материальная помощь, выплачиваемая в случае смерти муниципального служащего, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет, либо лица, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет

1. Единовременная материальная помощь выплачивается в случае смерти:

1) муниципального служащего, замещавшего на дату смерти должность муниципальной службы в муниципальном образовании и имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет;

2) лица, получавшего трудовую пенсию по старости, трудовую пенсию по инвалидности, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсионер), замещавшего ранее должность муниципальной службы в муниципальном образовании (работавшего ранее в местных органах власти муниципального образования) и имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет.

Стаж муниципальной службы в целях определения права на получение единовременной материальной помощи исчисляется в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Иркутской области, устанавливающим порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Право на получение единовременной материальной помощи имеет член семьи либо иное лицо, организовавшее погребение умершего муниципального служащего или пенсионера.

2. Порядок выплаты и размер единовременной материальной помощи определяются правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 29. Возмещение ущерба, причиненного имуществу лица, замещающего должность муниципальной службы

1. Ущерб, причиненный утратой (в т.ч. уничтожением) или повреждением имущества, принадлежащего лицу, замещающему должность муниципальной службы, или членам его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, подлежит возмещению ему или членам его семьи в полном объеме.

2. Порядок возмещения ущерба определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 30. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих производится в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

2. Профессиональная подготовка, переподготовка производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и осуществления профессиональной подготовки, переподготовки муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета поселения производится на плановой основе.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Периодичность обучения муниципальных служащих в порядке повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года.

5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 32. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему в течение года по его письменному заявлению предоставляется материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф, смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов, утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель).

1(1). Под дорогостоящим лечением и приобретением дорогостоящих медикаментов в целях предоставления материальной помощи, предусмотренной настоящей статьей, понимаются лечение и (или) приобретение медикаментов, общая стоимость которых составляет сорок тысяч рублей и более.

2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя органа местного самоуправления. Размер материальной помощи не может превышать размера одной среднемесячной заработной платы за предыдущий финансовый год на основе данных, полученных на 1 мая текущего финансового года из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, порядок определения размера материальной помощи с соблюдением требований настоящей статьи, устанавливается главой муниципального образования.

Статья 33. Обеспечение детей муниципальных служащих местами в детских дошкольных учреждениях

Муниципальные служащие, имеющие детей дошкольного возраста, по их заявлению обеспечиваются местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях в соответствии с законодательством.

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих

1. В случае служебной необходимости муниципальный служащий направляется в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования.

3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

1) на проезд к месту командировки и обратно;

2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, - на наем жилого помещения;

3) суточные;

4) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе в отношении служебных командировок за пределы Российской Федерации, определяются нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 35. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации органа местного самоуправления

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

3. При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников органов местного самоуправления муниципального образования ,после окончания выплат, установленных трудовым законодательством, муниципальному служащему, если он не трудоустроился, производится одна дополнительная выплата в размере среднего месячного денежного содержания.

Порядок осуществления выплат, предусмотренных настоящей частью, определяется правовым актом администрации муниципального образования.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу в муниципальном образовании имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами муниципального служащего.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 37. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в орган, ведающий кадровыми вопросами (кадровая служба администрации муниципального образования) следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 1 - 10 настоящей части является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Орган, ведающий кадровыми вопросами, сообщает в письменной форме гражданину об оставлении заявления о поступлении на муниципальную службу без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления с изложением причин оставления такого заявления без рассмотрения.

2. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

4. Орган, ведающий кадровыми вопросами, рассматривает представленные документы, осуществляет их проверку в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, орган, ведающий кадровыми вопросами, в течение 5 рабочих дней со дня принятия должностным лицом, обладающим правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы), решения об отказе в приеме на муниципальную службу в письменной форме информирует гражданина об отказе в поступлении на муниципальную службу с изложением причин отказа.

Статья 38. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора по решению главы муниципального образования предшествует конкурс.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

2. Муниципальные служащие по своей инициативе могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой администрации муниципального образования. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации.

4. Информация об условиях конкурса, о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

7. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым Думой муниципального образования.

Статья 39. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством может быть назначено испытание на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытании указывается в распоряжении (приказе) о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания с муниципальным служащим расторгается трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 40. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор.

Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации муниципального образования заключаются главой администрации муниципального образования.

 4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования.

 5. Распоряжение объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

Статья 41. Личное дело муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в уполномоченном органе, ведающем кадровыми вопросами, в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в муниципальный архив муниципального образования.

3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

4. Кадровая служба администрации муниципального образования обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

Статья 42. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 43. Стаж муниципальной службы

1. В соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливается законом Иркутской области.

Статья 44. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его письменного согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным в орган, ведающий кадровыми вопросами, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации.

Статья 45. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация муниципальных служащих назначается главой муниципального образования.

5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается руководителем органа местного самоуправления. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В процессе работы аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. По результатам аттестации глава администрации муниципального образования может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 46. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст, установленный федеральным законом для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет.

По решению должностного лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 47. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

2. Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 48. Основания поощрения муниципального служащего

Основаниями поощрения муниципального служащего являются, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

Статья 49. Виды поощрений муниципального служащего

1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) объявление благодарности главы муниципального образования с выплатой единовременного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания;

2) награждение почетной грамотой администрации муниципального образования, органа местного самоуправления, с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания, или с вручением ценного подарка;

3) исключена

4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами муниципального образования;

5) награждение ценным подарком.

Стоимость ценного подарка не должна превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;

6) награждение единовременной денежной премией, в том числе единовременной денежной премией в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), с юбилейными датами службы (5, 10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет службы).

Размер премии не должен превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;

7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется кадровой службой на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим и их размеры в отношении поощрений определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с законодательством.

Статья 50. Виды ответственности муниципальных служащих

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

2. Муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 51. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы администрации муниципального образования.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 52. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

Статья 53. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

Статья 54. Служебное расследование

1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

2. Служебное расследование назначается распоряжением главы муниципального образования

3. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление кадровой службы администрации муниципального образования;

- обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

- частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

4. В правовом акте о назначении служебного расследования определяются:

1) орган, осуществляющий служебное расследование: специально создаваемая для проведения служебного расследования комиссия;

2) состав данной комиссии;

3) сроки проведения служебного расследования и представления заключения по результатам служебного расследования.

5. Орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме уведомляет муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования не позднее чем через семь дней со дня его назначения. В случаях временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность), уведомление муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования осуществляется не позднее семи дней со дня его выхода на работу.

В ходе проведения служебного расследования орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме под роспись запрашивает от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения. Объяснения муниципального служащего даются в письменной форме в срок, указанный в запросе, подлежат рассмотрению органом и приобщаются к материалам служебного расследования.

6. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;

- об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

7. Глава администрации муниципального образования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, в течение пяти рабочих дней со дня представления заключения принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Муниципальный служащий, в отношении которого проводилось служебное расследование, информируется в письменной форме кадровой службой о решении, предусмотренном настоящей частью, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Статья 55. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 65. Вступление Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами, вступают в силу со дня вступления в силу указанных нормативных правовых актов.

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **27.03.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №116**

Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в МО «Укыр»

 С целью реализации полномочий по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом МО Дума МО «Укыр»

РЕШИЛА:

 1.Утвердить порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы МО «Укыр»

 2.Главе муниципального образования (председателю Думы, главе администрации..) обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы МО.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

 4.Обнародование данного решения не требуется.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Утвержден Решением Думы

 МО «Укыр»

От 27.03.2013 г №116

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Укыр»

 Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.Общие положения.

 1.1.Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты всех принимаемых Думой поселения нормативных актов.

Правовые акты ненормативного характера антикоррупционной экспертизе не подлежат.

В случае внесения изменений в действующий нормативный правовой акт при проведении антикоррупционной экспертизы проекта оценивается нормативный правовой акт в новой редакции с учетом предлагаемых изменений.

 1.2. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

 1.3Антикоррупционную экспертизу проводит специалист (юрист, глава..) администрации поселения.

 1.4.Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с утвержденной Правительством РФ Методикой проведения антикоррупционной экспертизы.

 1.5.Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении о результатах правовой и антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта по прилагаемой к настоящему Порядку форме, на листе согласований, тексте проекта нормативного акта.

2.Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

проектов нормативных правовых актов.

 2.1.Разработчик проекта нормативного правового акта представляет проект специалисту, (юристу, главе) поселения для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

 Проекты решений Думы района представляются для проведения экспертизы за 10 дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение проекта.

2.2. Специалист (юрист, глава..) администрации осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

Экспертиза проводится в следующем порядке:

1) изучение проекта и приложенных к нему материалов;

2) подбор и изучение федерального и областного законодательства, регулирующего сферу данных правоотношений;

3) оценка соответствия проекта правового акта федеральным и областным законам;

4)проведение антикоррупционнной экспертизы проекта в соответствии с методикой, определенной Правительством РФ.

По результатам экспертизы проекта готовится заключение, которое должно содержать выводы о соответствии проекта нормативного акта актам более высокой юридической силы, отсутствии либо наличии коррупциогенных факторов и способах их устранения.

*Вариант:*

Если в ходе экспертизы не выявлено противоречий законодательству и коррупциогенных факторов, то на листе согласования либо на проекте делается запись об этом.

Если выявлены противоречия законодательству либо коррупциогенные факторы составляется заключение на проект, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

2.3.Срок проведения экспертизы, в т.ч. подготовки заключения, 5 дней с момента поступления проекта специалисту (юристу, главе..) администрации.

2.4.При наличии в проекте противоречий законодательству, коррупциогенных факторов проект в этот же срок с заключением направляется разработчику проекта для устранения замечаний.

2.5.После доработки проект представляется на повторную экспертизу.

3.Порядок проведения экспертизы

действующих нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов проводится в ходе мониторинга законодательства, анализа практики применения нормативных актов.

В обязательном порядке антикоррупционная экспертиза проводится при внесении изменений в действующий нормативный правовой акт.

3.2.Если в ходе правовой и антикоррупционной экспертизы не выявлены противоречия и коррупциогенные факторы, то на правовом акте (листе согласования) делается запись об этом.

*Вариант:* Если в ходе правовой и антикоррупционной экспертизы не выявлены противоречия и коррупциогенные факторы, то вносится запись в журнал учета нормативных актов, прошедших антикоррупционную экспертизу.

Если в результате экспертизы выявлены противоречия законодательству либо коррупциогенные факторы составляется заключение, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы, способы их устранения.

3.5.Заключение направляется главе поселения (председателю Думы), который определяет способ устранения нарушений: отмена правового акта, внесение в него изменений.

Глава поселения (председатель Думы) в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему заключения определяет лицо, ответственное за подготовку нормативных правовых актов, необходимых для устранения нарушений, срок их подготовки.

3.6. Нормативный правой акт Думы поселения, в результате принятия которого коррупциогенные факторы и противоречия законодательству будут устранены, должен быть принят на ближайшем заседании Думы.

Если до ближайшего заседания Думы осталось менее 15 дней, то акт должен быть принят на следующем заседании Думы.

4.Обеспечение условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

4.1.В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Думы .. поселения проект размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в день поступления его на экспертизу специалисту (юристу, главе)… администрации с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы..

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, организацией или должностным лицом, которым оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения.

4.3. Заключение независимого эксперта на проект нормативного правового акта, поступившее в установленный в соответствии с пунктом 4.1 срок, рассматривается Думой при принятии данного нормативного акта.

4.4. По результатам рассмотрения независимому эксперту в тридцатидневный срок с момента поступления заключения главой поселения (председателем Думы) направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Если в заключении независимого эксперта отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов, в течение 10 дней с момента поступления направляется сообщение о том, что данное заключение не подлежит рассмотрению с указанием причины.

Глава поселения …..

Приложение к Порядку проведения

антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов

и проектов нормативных правовых

актов Думой МО «Укыр»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

антикоррупционной, правовой экспертизы на …. наименование и реквизиты нормативного правового акта или проекта

 В соответствии с ч.4 ст.3 ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых НПА и проектов НПА» мною, ФИО должность., проведена антикоррупционная экспертиза ……..

В ходе экспертизы изучены нормы нормативного правового акта или проекта в отдельности, а также во взаимосвязи между собой и с другими нормативными правовыми актами для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы.

В результате выявлены следующие ….. коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации).

Для устранения этих факторов возможно ….

В проекте также содержатся противоречия федеральному законодательству..

Полагаю необходимым внести изменения в проект.

 Дата ФИО

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **27.03.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №117**

«Об утверждении Правил землепользования

и застройки муниципального образования «Укыр»

 В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации. Земельным кодексом, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г, Уставом МО «Укыр»

Дума решила:

1.Утвердить правила землепользования и застройки муниципального образования «Укыр», разработанные с учетом Генерального плана муниципального образования.

2.Данное решение и основные текстовые материалы опубликовать в Вестнике МО «Укыр»

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **27.03.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №118**

«Об утверждении Правил содержания и выпаса

сельскохозяйственных животных

на территории муниципального образования «Укыр»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О ветеринарии», Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

Дума решила:

1.Устанновить порядок содержания и выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Укыр» (приложение прилагается)

2.Данное Решение и Порядок содержания и выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Укыр» опубликовать в Вестнике МО «Укыр»

 Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

 Утверждены решением Думы

 муниципального образования

 «Укыр» от 27.03.2013 № 118

 Правила содержания и выпаса сельскохозяйственных животных

 на территории муниципального образования «Укыр» Боханского района

1. Общие положения

1. Настоящие правила в соответствии с Гражданским кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом

Российской Федерации «О ветеринарии», Федеральным законом «О

санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» устанавливают

порядок содержания и выпаса сельскохозяйственных животных на

территории муниципального образования «Укыр»

2. Настоящие правила распространяются на отношения, связанные с

содержанием и выпасом сельскохозяйственных животных, содержащихся в

личных подсобных хозяйствах граждан.

3. Под понятием «сельскохозяйственное животное» в настоящих

правилах понимается крупный рогатый, мелкий рогатый скот, лошади,

свиньи и другие животные, используемые в целях производства

сельскохозяйственной продукции.

 2. Общие требования к содержанию сельскохозяйственных животных

4. Разрешается содержание сельскохозяйственных животных в личных

подсобных хозяйствах граждан, имеющих условия для их содержания.

5. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны соблюдать

санитарно-гигиенические, ветеринарно-санитарные правила и нормы, в том

числе не допускать выбрасывание трупов животных, а также биологических

отходов в не отведенных для этих целей. Трупы животных, а также

биологические отходы необходимо доставлять в места, предназначенные для

захоронения – скотомогильники.

 3. Порядок выпаса сельскохозяйственных животных

6. Выпас сельскохозяйственных животных на территории МО «Укыр»

осуществляется на неогороженных пастбищах под надзором владельцев сельскохозяйственных животных или лиц, заключивших с владельцами или уполномоченными ими лицами договоры на оказание услуг по выпасу сельскохозяйственных животных (далее – пастух).

7. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется их

владельцами или пастухами на специально отведенных местной

администрацией местах.

Прогон сельскохозяйственных животных, в том числе к месту выпаса

осуществляется по маршрутам, установленным местной администрацией.

Население поселения информируется местной администрацией о местах выпаса

и маршрутов прогона сельскохозяйственных животных при проведении сходов

жителей населенных пунктов и объявлений, размещенных на информационных

щитах, расположенных на территории поселения.

8. Владельцы сельскохозяйственных животных и пастухи обязаны

осуществлять постоянный надзор за сельскохозяйственными животными в

процессе их пастьбы на пастбищах, не допуская их перемещения на участки,

не предназначенные для этих целей. Запрещается оставлять

сельскохозяйственных животных без надзора, осуществлять выпас на улицах,

пашнях, сенокосах, землях, занятых многолетними насаждениями и других

не предназначенных для этих целей местах, допускать потраву посевов

сельскохозяйственных культур и многолетних насаждения.

Не допускается передвижение сельскохозяйственных животных на

территории поселения без сопровождения владельца или пастуха.

9. В целях обеспечения интересов владельцев сельскохозяйственных

животных, землепользователей и иных лиц, права и интересы которых могут

быть нарушены в результате безнадзорного выпаса скота, местная

администрация оказывает организационно-техническое, информационное и

правовое содействие владельцам сельскохозяйственных животных в

организации коллективного выпаса сельскохозяйственных животных.

 4. Регистрация и перерегистрация крупного и мелкого рогатого скота

10. Собственники крупного и мелкого рогатого скота, лошадей, свиней

(далее – скот, животное) обязаны осуществлять их регистрацию и

перерегистрацию в соответствии с настоящими правилами в целях создания

реестра сельскохозяйственных животных, организации розыска пропавших

животных, их владельцев, решения вопросов, связанных с организацией

выпаса сельскохозяйственных животных.

11. Регистрация и перерегистрация скота производится бесплатно по

заявлению собственника местной администрацией.

Информация о месте нахождения регистрирующего органа, времени его

работы доводится до сведения населения местной администрацией через проведение сходов жителей, размещением объявлений на информационных щитах, расположенных на территории поселения.

 Регистрация и перерегистрация скота производится по месту жительства

его собственника.

12. Животные подлежат регистрации по достижении ими трехмесячного

возраста.

В случае приобретения права собственности на животное, достигшее

трехмесячного возраста, которое раннее не было зарегистрировано на

территории муниципального образования «Укыр», оно подлежит регистрации собственником в течение десяти дней с момента приобретения.

Животное, приобретенное за пределами муниципального образования «Укыр» достигшее трехмесячного возраста, подлежит регистрации в течение десяти дней с момента прибытия в поселение.

Приобретенное на территории другого муниципального образования животное, зарегистрированное прежним собственником, подлежит перерегистрации в органе регистрации новым собственником в течение десяти дней с момента приобретения.

13. Перерегистрация животного осуществляются ежегодно до 1 апреля, а

также в случае указанном в абзаце четвертым пункта 12 настоящих правил.

14. При осуществлении регистрации животного собственнику выдается

регистрационное удостоверение.

Регистрационное удостоверение содержит следующую информацию:

порядковый номер удостоверения;

место регистрации;

дата регистрации;

наименование животного, его порода, кличка, пол, дата рождения (если

она известна собственнику);

фамилия, имя отчество собственника (собственников) животного, а

также его правообладателей (при их наличии), их паспортные данные и

адреса места жительства;

идентификационный номер животного, указанный на метке (бирке,

щипцах и т.п.) по результатам мечения животного, проведенного в

ветеринарных целях областным государственным учреждением Боханской

станцией по борьбе с болезнями животных;

подпись лица, осуществившего регистрацию;

печать органа регистрации.

Форма регистрационного удостоверения утверждается местной

администрацией.

15. При осуществлении перерегистрации животного в регистрационное

удостоверение, а при его отсутствии – в дубликат регистрационного

удостоверения, вносится соответствующая запись о перерегистрации.

16. Регистрация и перерегистрация животного осуществляется только

после проведения собственником животного противоэпизоотических

ветеринарных мероприятий, осуществление которых в соответствие с

законодательством в сфере ветеринарии является обязательным.

17. В случае переезда собственника совместно с зарегистрированным

животным в другое поселение на постоянное место жительства, смерти зарегистрированного животного, совершения собственником животного сделки по его отчуждению, в том числе за пределы муниципального образования «Укыр»,

 а также в случае утраты права собственности на сельскохозяйственное животное по иным основаниям, предусмотренным законодательством, собственник обязан в течение десяти дней с момента наступления указанных обстоятельств сдать регистрационное удостоверение в регистрирующий орган.

 В случае смерти собственника животного, его наследники обязаны в

течение десяти дней с момента приобретения права собственности на

животное обратиться в регистрирующий орган для перерегистрации

животного, представив регистрационное удостоверение.

 В случае смерти собственника животного и утраты регистрационного

удостоверения, лицо, которое приобрело право собственности на животное в

результате наследования, обязано обратиться в течение десяти дней с

момента приобретения право собственности на животное в регистрирующий

орган в целях перерегистрации животного. Регистрирующий орган выдает

ему дубликат удостоверения с внесенными записями о перерегистрации

животного.

 В случае приобретения права собственности на животное и отсутствия

регистрационного удостоверения в регистрирующем органе,

регистрирующий орган выдает новому собственнику дубликат

удостоверения с внесенными записями о перерегистрации животного.

18. В случае утраты регистрационного удостоверения собственник

животного обязан сообщить об этом в регистрирующий орган, который в

данном случае выдает собственнику дубликат удостоверения.

19. Все записи о регистрации и перерегистрации сельскохозяйственных

животных вносятся регистрирующим органом в журнал регистрации

сельскохозяйственных животных, который должен быть прошит и

пронумерован.

Журнал регистрации сельскохозяйственных животных содержит

следующую информацию:

порядковый номер

дата регистрации;

фамилия, имя отчество собственника (собственников) животного, а

также его правообладателей (при их наличии), их паспортные данные и

адреса места жительства;

наименование животного, его порода, кличка, пол, дата рождения (если

она известна собственнику);

идентификационный номер животного, указанный на метке (бирке,

щипцах и т.п.) по результатам мечения животного, проведенного в

ветеринарных целях областным государственным учреждением Боханской

станцией по борьбе с болезнями животных;

номер регистрационного удостоверения;

особые приметы сельскохозяйственного животного (при их наличии);

количество принадлежащего собственнику скота;

подпись собственника животного;

подпись лица, осуществившего регистрацию.

 Председатель Думы МО «Укыр» Баглаева Е.А.

 Приложение № 1 к правилам содержания

 и выпаса с/х животных на территории

 МО « Укыр»

 Маршрут прогона сельскохозяйственных животных

 на территории д.Тачигир

1. Сбор сельскохозяйственных животных с ул.Горная 1 до конца

деревни до дома Горная, 32, выгон скота на пастбище, местность

«Поповск», « Иконниково».

 Маршрут прогона с/х животных на территории д.Петрограновка

1. Сбор стада начиная с ул.Лесная, 46, прогон по деревне до дома

Лесная, 1 и выгон скота на пастбище за деревню, местность

«Петрограновская падь».

 Маршрут прогона с/х животных на территории д.Хоргелок

1. Сбор стада на перекрестке около моста, начиная с ул.Балтахонова 1,

с конца деревни с ул.Балтахонова, 57, выгон стада на пастбище в

местности «Хоргелокская падь»

 Маршрут прогона с/х животных на территории с. Укыр

1. Сбор стада с улиц Степная, Солнечная, Молодежная, Набережная,

Богданова на перекрестке в центре села, прогон по ул.Школьная,

выгон за село, местность «Хадартуйская падь».

 Маршрут прогона с/х животных на территории д.Лаврентьевск

1. Сбор стада по деревне с ул.Ключевая №1 по № 28, выгон на

пастбище в местности «Лаврентьевская падь», «Малый

Лаврентьевск»

 Маршрут прогона с/х животных на территории д.Усть-Укыр

1. Сбор стада с улиц Горная, Подгорная за деревней, выгон на

пастбище в местности «Усть- Укырская падь».

 Маршрут прогона с/х животных на территории д.Маньково

1. Сбор стада с улиц Горная, Степная с № 5 по № 30 за гаражом,

выгон на пастбище в местности « Хелтыгей».

1. Сбор стада возле водокачки с улиц Центральная, Речная, Степная

с №1, 3, с № 2 по № 12, выгон на пастбище в местности «Битуевский

мост» и «Хадартуйская падь».

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **26.04.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №119**

«О внесении изменений в Устав МО «Укыр»

В соответствии с Федеральным законом № 289-ФЗ от 30.12.2012 г «О внесении изменений в градостроительный кодекс РФ и отдельные акты Российской Федерации» , внесением дополнений в Федеральный закон «

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части разработки и утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений.

Дума Решила:

1.Статью 7 Устава МО «Укыр» (полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения) дополнить

пунктом 6.1. следующего содержания:

-разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации»

2.Данное решение опубликовать в Вестнике МО «Укыр».

 Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **17.05.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №120**

 «Об утверждении генерального плана

 Муниципального образования «Укыр»

 В соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заключения Правительства Иркутской области №158 от 29.04.2013 г

ДУМА РЕШИЛА:

1.Утвердить генеральный план муниципального образования «Укыр» Боханского района Иркутской области.

2.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике МО «Укыр»

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА МО «УКЫР»**

 **17.05.2013г. с.Укыр**

 **Р Е Ш Е Н И Е №121**

 «О внесении изменений в Устав»

 В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон №55-ФЗ от 05.04.2013 г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации «, в Федеральный закон №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

Дума решила:

1.Внести изменения в пункт 24 части 1 статьи 6 Устава МО «Укыр» (Вопросы местного значения поселения), вместо слов

-«организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заменить

-«на организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и , защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

2.Данное решение опубликовать в Вестнике МО «Укыр».

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.