ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 6 (1) от 20 марта 2015 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

от 04 февраля 2015 г. с.Тихоновка

Об утверждении Положения

«О добровольной народной дружине

по охране общественного порядка на территории

 муниципального образования» Тихоновка»

 В целях оказания содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, защите от противоправных посягательств на права и свободу граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями,  на основании Устава муниципального образования «Тихоновка» ,

1. Утвердить Положение «О добровольной  народной  дружине  по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (приложение).

2. Данное постановление  подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Тихоновка».

3. Настоящее постановление   вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве муниципальный « Вестник» .

Глава МО   М.В. Скоробогатова

**приложение**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о добровольной народной дружине по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка»

1. **Цели, задачи и формы деятельности  народной дружины.**

1.1. Цель добровольной народной дружины по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – народная дружина)  - оказание содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, профилактике и защите от противоправных посягательств на права и свободы граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями.

1.2.Основными задачами народной дружины являются:

охрана прав и законных интересов граждан;

оказание содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка, в том числе в предупреждении и пресечении правонарушений.

1.3.Народная дружина осуществляет свою деятельность по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов путем:

— участия в патрулировании и выставлении постов на улицах, площадях, парках и других общественных местах, проведения рейдов по выявлению правонарушений и лиц, их совершивших;

— содействия правоохранительным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с лицами, допускающими правонарушения и склонными к их совершению, подростками из неблагополучных семей, с родителями детей, совершивших правонарушения, в том числе состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, разъяснений гражданам законодательства Российской Федерации ;

— использования средств массовой информации в целях профилактики правонарушений и воздействия на лиц, совершающих антиобщественные поступки;

— в иных формах, не противоречащих законодательству.

**2. Порядок формирования и структура народной дружины.**

2.1. Народная дружина создается на основании Постановления главы  муниципального образования «Тихоновка  и действует в соответствии  с  настоящим Положением.

2.2. Администрация муниципального образования «Тихоновка»  может учреждать символику добровольной народной дружины, к которой относится нагрудный знак народного дружинника и нарукавная повязка, а также устанавливать образец удостоверения, порядок оформления, учета и выдачи удостоверений.

2.3. Структура народной дружины определяется Главой администрации муниципального образования «Тихоновка» . Для ее эффективной деятельности могут создаваться отделы, отделения, группы.

**3. Права и обязанности народных дружинников.**

3.1. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов имеет право:

— требовать от граждан и должностных лиц соблюдения установленного общественного порядка и прекращения правонарушений;

- сопровождать в медицинские учреждения либо дежурные части органов внутренних дел лиц, находящихся в общественных местах в состоянии опьянения, лиц, совершивших правонарушения;

— беспрепятственно входить в клубы, на стадионы, в кинотеатры, другие общественные помещения для преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, а также пресечения преступлений или нарушений, угрожающих общественному порядку и безопасности граждан, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается правонарушение или произошел несчастный случай;

-    пользоваться безвозмездно в случаях, не терпящих отлагательства, для связи с правоохранительными органами или постоянно действующими органами, указанными  телефонами, принадлежащими организациям независимо от формы собственности;

-  участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

-  принимать участие в оцеплении участков местности при ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, катастроф, проведении карантинных мероприятий  в случае эпидемий или эпизоотий, пресечении массовых беспорядков и групповых противоправных действий, нарушающих работу транспорта, связи, предприятий, учреждений, организаций.

3.2. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов обязан:

— активно участвовать в охране общественного порядка и профилактике правонарушений, оказывать содействие правоохранительным органам в их деятельности по борьбе с правонарушениями;

— соблюдать требования действующего законодательства, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам и должностным лицам, не совершать действий, ущемляющих честь и достоинство человека и гражданина;

— знать права и обязанности народного дружинника, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, постоянно совершенствовать свои правовые знания, повышать уровень специальной и физической подготовки;

— своевременно сообщать о выявленных, ставших известными или готовящихся правонарушениях в правоохранительные органы;

— принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, гражданам, пострадавшим от правонарушений или несчастных случаев, а также гражданам, находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;

— не разглашать оперативную и иную служебную информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, а  также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;

— выполнять законные требования сотрудников правоохранительных органов при выполнении обязанностей по охране общественного порядка;

— выполнять иные обязанности.

**4. Порядок осуществления деятельности народной дружины**

4.1. В состав народной дружины принимаются граждане в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель народной дружины  назначается   правовым актом администрации  поселения.

4.2. Оперативное руководство народной дружиной осуществляет руководитель, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

4.3. Руководитель народной дружины:

— осуществляет календарное планирование дежурств народных дружинников;

— организует деятельность добровольной народной дружины, проводит прием граждан в добровольную народную дружину, осуществляет контроль над работой дружинников во время дежурства, совместно с правоохранительными органами           устанавливает маршруты патрулирования и отдельные посты;

— участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению правонарушений;

— осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления по вопросам деятельности народных дружин;

-  проводит работу по сплочению и укреплению дружины, повышению внутренней дисциплины, эффективности деятельности;

— организует изучение народными дружинниками основ законодательства Российской Федерации, занятия по физической подготовке, обучение их формам и методам борьбы с правонарушениями;

— ходатайствует перед Главой поселения о поощрении наиболее отличившихся дружинников.

**5. Условия и порядок приема в народную дружину и  исключения из неё**

5.1. В народную дружину принимаются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Тихоновка» , достигшие 18-летнего возраста, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности народной дружины, способные по своим деловым, моральным качествам, состоянию здоровья выполнять поставленные перед дружиной задачи.

5.2. В народную дружину не могут быть приняты граждане:

— признанные судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

— имеющие непогашенную или неснятую судимость;

— состоящие на учете в лечебно-профилактических учреждениях ввиду психического заболевания, наркомании, токсикомании или алкоголизма;

— подвергнутые административным взысканиям за административные правонарушения, предусмотренные статьями 6.8, 6.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Прием в народную дружину производится руководителем народной дружины на основании личного заявления вступающего.

5.4. Решение об отчислении принимается руководителем в следующих случаях:

- на основании личного заявления дружинника;

— при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего положения;

— в случае невыполнения обязанностей народного дружинника без уважительных причин или нарушения требований настоящего положения.

**6. Порядок взаимодействия народной дружины с правоохранительными органами**

6.1. Взаимодействие народной дружины с правоохранительными органами и администрацией поселения осуществляется через руководителя дружины.

6.2. Администрация поселения и правоохранительные органы могут оказывать народной дружине правовую помощь, помощь в организации прохождения специальной физической подготовки и подготовки по оказанию доврачебной помощи пострадавшим, а также содействие в организации деятельности народной дружины.

**7. Ответственность  народных  дружинников**

7.1. За неправомерные действия (бездействия) при исполнении обязанностей по обеспечению правопорядка народные дружинники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица неправомерными действиями (бездействием) народных дружинников, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Меры поощрения народных дружинников**

8.1. Для поощрения народных дружинников, активно участвующих в охране общественного порядка, Глава администрации может применять следующие формы морального и материального поощрений:

— награждение почетной грамотой;

— награждение ценным подарком;

— награждение денежной премией.

8.2. Форму поощрения народных дружинников предлагает руководитель добровольной народной дружины по согласованию с  Главой  администрации по взаимосвязи с правоохранительными органами.

8.3. Награждение ценным подарком и денежной премией осуществляется из средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Тихоновка»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № с.Тихоновка

О создании добровольной народной

дружины на территории муниципального

образования «Тихоновка»

 В целях оказания содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, защите от противоправных посягательств на права и свободу граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями, на основании Федерального закона от 02.04.2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и закона Иркутской области от 21.11.2014 № 133-оз «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», Устава муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О добровольной народной дружине по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (приложение).
2. Создать добровольную народную дружину на территории муниципального образования «Тихоновка».
3. Установить территорию обслуживания ДНД территорию муниципального образования «Тихоновка».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике» МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Тихоновка».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О РЕГИСТРАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ**

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

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

(наименование ДНД)

Создана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ о регистрации добровольной народной дружины
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования М.В. Скоробогатова

Место

для фотографии

Приложение № 2

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**АНКЕТА**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество,

то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

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

3. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (когда и какие учебные заведения закончили).
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наличие судимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номер

контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( кем и когда выдан,) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений
 может повлечь отказ в приеме в члены добровольной народной дружины.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

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

Приложение №3

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**ЧЛЕНА ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ**

**ПО УЧАСТИЮ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, добровольно вступая в члены добровольной народной дружины, обязуюсь:

- честно и добросовестно относиться к выполнению обязанностей по участию в обеспечении общественного порядка;

- активно участвовать в работе по защите чести, достоинства, прав и законных интересов граждан;

- решительно принимать предусмотренные федеральным законом меры к предупреждению и пресечению правонарушений;

- строго соблюдать принципы законности, быть вежливым и внимательным в обращении с гражданами;

- добросовестно выполнять задания работников полиции, имеющие отношения к участию в обеспечении общественного порядка, предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;

- оказывать содействие работникам полиции в осуществлении их законной деятельности по охране правопорядка, хранить ставшую мне известной служебную и иную охраняемую законом тайну.

Я обязуюсь не использовать свое положение члена добровольной народной дружины во вред интересам общества и государства, в личных корыстных и иных интересах в ущерб делу обеспечения общественного порядка на территории муниципального образования « Тихоновка».

Я предупрежден о том, что при совершении мною деяний, предусмотренных нормами административного либо уголовного права, я буду нести ответственность на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Приложение № 4

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

с. Тихоновка                                                                «\_\_» \_\_\_\_\_2015г.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 ( Когда и кем ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования «Тихоновка» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною для:

сбора, систематизации, накопления, автоматизированной обработки, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных;

организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении в добровольную народную дружину, организации проверки сведений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует в течение периода членства в добровольной народной дружине и может быть отозвано мною путем направления письменного заявления.

Я проинформирован(а), что в случае отказа дать письменное согласие на получение и обработку персональных данных мне может быть отказано в членстве в добровольной народной дружине.

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

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

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 24 февраля 2015 г. № 12 с. Тихоновка

Об утверждении Правил присвоения,

изменения, аннулирования адресов

 В соответствии с постановлением Правительства РФ № 1221 от 19.11.2014 года, руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила присвоения, изменения, аннулирования адресов в муниципальном образовании «Тихоновка». Приложение № 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

 Приложение № 1 к постановлению

главы МО «Тихоновка»

№ 12 от 24.02.2015 г.

**ПРАВИЛА**

 **ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения

и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией муниципального образования по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par108) и [29](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par114) настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией муниципального образования на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией муниципального образования на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией муниципального образования, осуществляется одновременно с размещением в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в [пункте 24](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par105) настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией муниципального образования в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par71) настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par72) настоящих Правил).

35. Администрация муниципального образования запрашивает документы, указанные в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Если заявление и документы, указанные в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, администрация муниципального образования выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией муниципального образования путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

37. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par146) настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par128) настоящих Правил (при их наличии), в администрацию муниципального образования.

39. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 37](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par146) и [38](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par147) настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 37](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par146) и [38](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par147) настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация муниципального образования обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 37](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par146) и [38](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par147) настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par108) и [29](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par114) настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par48), [8](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par55) - [11](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par67) и [14](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par70) - [18](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par77) настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par152) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в [пункте 44](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par163) настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par176) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par176) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.doc#Par176) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации

объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению органа местного самоуправления на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) "-" - дефис;

б) "." - точка;

в) "(" - открывающая круглая скобка;

г) ")" - закрывающая круглая скобка;

д) "N" - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "е", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19.03. 2015 г. № 19 с. Тихоновка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Тихоновка» |   |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Тихоновка».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и применяется к отношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка», начиная с бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Тихоновка» № 19 от 19.03.2015 г.

**ПОРЯДОК**

**разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Тихоновка», а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная программа – система мероприятий (взаимосвязанных  по задачам, срокам и механизмам осуществления, ресурсам и результатам) социально-экономического, организационного, правового, финансового  и иного характера, обеспечивающих достижение стратегических целей в сфере социально-экономического развития Красноярского сельского поселения;

подпрограмма муниципальной программы (далее именуется – подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам, ресурсам основных мероприятий, выделенный исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;

основные параметры муниципальной программы  (подпрограммы) – цели, задачи, целевые показатели, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимый для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

ответственный исполнитель муниципальной программы – главный распорядитель бюджетных средств бюджета муниципального образования «Тихоновка» или муниципальное учреждение, учредителем которого является администрация муниципального образования «Тихоновка», определенные ответственными за реализацию муниципальной программы в целом в соответствии  с распоряжением администрации муниципального образования «Тихоновка» о разработке муниципальной программы;

соисполнители муниципальной программы (подпрограммы) - главные распорядители бюджетных средств бюджета муниципальное образование «Тихоновка» или муниципальные учреждения, учредителем которых является администрация муниципального образование «Тихоновка» Боханского района, ответственные за разработку и реализацию муниципальной программы (подпрограммы);

эффективность реализации  муниципальной программы – успешное (полное) выполнение запланированных на период ее реализации значений целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы), а также реализация основных мероприятий муниципальной программы  в установленные сроки;

ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы – состояние (изменение состояния) социально-экономического развития отраслей, в рамках которых реализована муниципальная программа (подпрограммы), характеризуемое количественными (или) качественными показателями.

1.3. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее трех лет.

Не допускается дублирование в муниципальной программе целей, задач, целевых показателей, мероприятий других муниципальных программ, мероприятий ведомственных целевых программ.

$11.4.             Муниципальная программа может содержать подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

$11.5.            Муниципальная программа утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Тихоновка».

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения муниципальных программ.

**2. Требования к содержанию и структуре муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа содержит паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению 1, текстовую часть и приложения к текстовой части муниципальной программы по формам согласно приложению 2.

2.2. Текстовая часть муниципальной программы состоит из следующих разделов:

раздел 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы»;

раздел 2 «Цели, задачи, сроки и этапы реализации муниципальной программы»;

раздел 3 «Целевые показатели достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы»;

раздел 4 «Обобщенная характеристика основных мероприятий  муниципальной программы»;

раздел 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы»;

раздел 6 «Механизмы реализации муниципальной программы»;

раздел 7 «Перечень имущества, создаваемого (приобретаемого) в ходе реализации муниципальной программы. Сведения о правах на имущество, создаваемое (приобретаемое) в ходе реализации муниципальной программы».

2.3. Раздел 1 должен содержать характеристику текущего состояния и основных проблем в сфере реализации муниципальной программы, в том числе анализ социальных, финансовых, экономических и прочих факторов, влияющих на их решение, факторов рисков реализации муниципальной программы.

2.4. Раздел 2 должен содержать описание приоритетов муниципального образования «Тихоновка» в соответствующей сфере социально-экономического развития: целей, задач, сроков и этапов реализации муниципальной программы.

Требования, предъявляемые к целям муниципальной программы:

конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, имеющие произвольное или неоднозначное толкование);

измеряемость (должна существовать возможность проверки достижения цели);

достижимость (цель должна быть потенциально достижима за период реализации муниципальной программы).

Комплекс задач должен быть достаточен для достижения соответствующей цели.

Способом реализации задачи является механизм реализации программного мероприятия, представляющий собой долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные инструменты реализации муниципальной программы, в том числе финансовые.

На основе последовательности решения задач муниципальной программы определяются этапы ее реализации. Для каждого из этапов определяются контрольные сроки, ожидаемые результаты реализации.

2.5. Раздел 3 должен содержать описание целевых показателей достижения целей и задач, основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы. Данный раздел дополняется приложением  к муниципальной программе «Перечень целевых показателей муниципальной программы» по форме 1 приложения 2.

Используемые целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование целевых показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных  в процессе мониторинга и оценки муниципальной программы);

сопоставимость (обеспечение сопоставимости целевых показателей за отдельные периоды).

Целевые показатели подпрограмм муниципальной программы должны быть увязаны с целевыми показателями, характеризующими достижение цели (целей) муниципальной программы.

Целевые показатели должны иметь количественные значения, отражающие фактическое описание ситуации на момент разработки и утверждения муниципальной программы и запланированные по годам реализации муниципальной программы, измеряемые или рассчитываемые по установленным методикам, и определяться на основе данных официальной ведомственной и (или) статистической отчетности.

Не допускается использовать в качестве целевых показателей плановые и фактические значения бюджетных расходов и объемов, вложенных в мероприятие средств за счет других источников.

2.6. Раздел 4 должен содержать перечень и краткое описание основных мероприятий муниципальной программы, которые необходимо реализовать для решения задач муниципальной программы и достижения поставленных целей.

Данный раздел дополняется приложением к муниципальной программе «Перечень мероприятий муниципальной программы» по форме 2 приложения 2.

2.7. Раздел 5 должен содержать обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка», а также прогнозного объема финансирования за счет иных источников (федерального, областного бюджетов, бюджета муниципального образования «Боханский район», внебюджетных источников).

2.8. Раздел 6 должен содержать взаимосвязанный комплекс экономических, правовых, организационных, финансовых и иных процедур, обеспечивающих достижение целей и решение задач муниципальной программы.

Данный раздел включает информацию о распределении ответственности и порядке взаимодействия по реализации муниципальной программы между ответственным исполнителем и соисполнителями муниципальной программы.

2.9. Раздел 7 должен содержать перечень основных видов товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для осуществления мероприятий на каждом этапе реализации муниципальной программы, положения, определяющие распределение прав на имущество, создаваемое в ходе реализации муниципальной программы.

**3. Основание, этапы разработки, согласования муниципальной программы и внесения изменений в муниципальную программу**

3.1. При обосновании необходимости формирования муниципальной программы должны учитываться стратегические приоритеты и цели социально-экономического развития муниципального образования «Тихоновка».

Предложения о разработке муниципальной программы должны содержать:

наименование проблемы и анализ причин ее возникновения;

возможные способы решения проблемы, предполагаемый перечень мероприятий, которые необходимо осуществить для решения проблемы, возможные сроки их реализации;

потребность в финансовых ресурсах и возможные источники их обеспечения;

наименование ответственного исполнителя, соисполнителей  муниципальной программы, срок подготовки муниципальной программы.

3.2. Проект распоряжения администрации муниципального образования «Тихоновка» о разработке муниципальных программ разрабатывается специалистом администрации муниципального образования «Тихоновка» и согласовывается с разработчиками муниципальных программ.

3.3. Разработка, согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении муниципальной программы (далее именуется – проект муниципальной программы) осуществляется ответственным исполнителем в установленном порядке.

3.4. Муниципальная программа направляется на согласование и экспертизу  финансовому органу.

Экспертиза проекта муниципальной программы осуществляется  в течение 7 календарных дней со дня его поступления.

3.5. Финансовый орган  оценивает предоставленный проект муниципальной программы, отражает свои выводы об обоснованности объемов финансирования программных мероприятий.

3.6. Главный специалист финансист оценивает предоставленный проект муниципальной программы, отражает свои выводы в экспертном заключении по следующим вопросам:

обоснованность, комплексность программных мероприятий, сроки их реализации;

эффективность механизма реализации муниципальной программы;

необходимость принятия муниципальной программы при наличии аналогичной государственной программы;

достижимость и измеряемость целевых показателей муниципальной программы;

согласованность сроков реализации, ресурсов и целевых показателей достижения целей и задач муниципальной программы;

достоверность ожидаемых конечных результатов муниципальной программы.

3.7. Ответственные исполнители вносят на рассмотрение и согласование в соответствии с настоящим Порядком проекты муниципальных программ (проекты изменений в муниципальные программы) на следующий год не позднее 01 октября текущего года.

**4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы**

$14.1.     Финансирование муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Тихоновка» и внебюджетных источников.

   Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается Думой муниципального образования «Тихоновка» «О бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период».

4.2.  Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решением Думы муниципального образования «Тихоновка» «О бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период», не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

**5. Управление и контроль за ходом реализации  муниципальной программы**

5.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы несет ответственность за реализацию и конечные результаты муниципальной программы, эффективное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

5.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы финансовых средств ежегодно уточняет затраты по программным мероприятиям, механизм реализации муниципальной программы, состав участников программных мероприятий.

5.3. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе внести изменения в перечни  и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

При внесении изменений в муниципальную программу не допускается:

изменение целей и задач, для комплексного решения которых была принята муниципальная программа;

изменение целевых показателей, планируемых конечных результатов, приводящих к ухудшению социально-экономических последствий ее реализации.

5.4.  Ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает и до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган  годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы.

Годовой доклад должен содержать:

конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;

перечень мероприятий, выполненных и невыполненных (с указанием причин) в установленные сроки;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

данные об объеме затраченных на реализацию муниципальной программы финансовых ресурсов;

информацию о внесенных изменениях в муниципальную программу;

информацию для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

По муниципальной  программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает и до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган   годовой доклад о выполнении муниципальной программы за весь период ее реализации.

5.5. Финансовый орган до 15 марта года, следующего за отчетным, представляет  ответственному специалисту администрации муниципального образования «Тихоновка»  следующую информацию:

сведения о кассовых расходах бюджета муниципального образования «Тихоновка» на реализацию муниципальных программ за отчетный период;

анализ степени соответствия уровня финансовых затрат запланированных при первоначальном утверждении муниципальной программы и фактических затрат за отчетный период в разрезе всех источников финансирования муниципальной программы.

5.8. Специалист администрации на основании годовых докладов о ходе реализации муниципальных программ ответственных исполнителей  и информации финансового органа до 01 апреля года, следующего за отчетным, подготавливает и представляет главе муниципального образования «Тихоновка» сводный доклад о ходе реализации муниципальных программ, содержащий оценку эффективности реализации муниципальных программ.

5.9. Сводный доклад о ходе реализации муниципальных программ размещается на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

**6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы**

6.1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется путем ежегодного сопоставления:

1) фактических и планируемых значений целевых показателей муниципальной программы;

2) фактических и планируемых финансовых расходов из всех источников на реализацию муниципальной программы;

3) числа выполненных и планируемых мероприятий плана реализации  муниципальной программы.

6.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы предоставляет  главе Красноярского сельского поселения в составе ежегодного доклада о ходе реализации муниципальной программы информацию для оценки эффективности реализации муниципальной программы, содержащую основные сведения о результатах реализации муниципальной программы, выполнении целевых показателей.

6.3. В процессе проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ специалистом осуществляется:

сопоставление значений достигнутых целевых показателей с плановыми значениями целевых показателей, содержащимися в муниципальной программе;

сопоставление фактических сроков реализации мероприятий муниципальной программы с планируемыми.

По результатам указанной оценки, не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения об утверждении бюджета муниципального образования «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период в Думу МО «Тихоновка», может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы или о досрочном прекращении ее реализации.

Приложение 1

к порядку разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных программ

ПАСПОРТ

муниципальной программы

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

(наименование программы)

Приложение 2

к порядку разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных программ

Форма 1

ПЕРЕЧЕНЬ

целевых показателей муниципальной программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Единицаизмерения | Значения целевых показателей |
| Базовый год (отчетный) | Текущий год | Первый год реализации муниципальной  программы | Второй год реализациимуниципальной программы | Третий год реализациимуниципальной программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 |

Форма 2

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный муниципальной программы | Год реализации | Объемы и источники финансирования (тыс.рублей) |
| всего | в том числе |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюд-жетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 20 марта 2015 г. № 20/2 с. Тихоновка

Об утверждении плана закупок на поставку товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд заказчика МО «Тихоновка» на 2015 -2017 годы.

 В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика МО «Тихоновка» на 2015-2017 годы. Приложение № 1.

2.Назначить ответственным за размещения план-графика на сайте в сети Интернет главного специалиста финансиста администрации Перминову Светлану Витальевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава администрации МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

 **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 20.03. 2015 г. № 20/1 с. Тихоновка

О внесении дополнений в план-график размещения

заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд заказчика МО «Тихоновка» на 2015 год.

 В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести дополнения в План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика МО «Тихоновка» на 2015 год. Приложение № 1.

2.Назначить ответственным за размещения план-графика на сайте в сети Интернет главного специалиста финансиста администрации Перминову Светлану Витальевну.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

Одиннадцатая сессия Третьего созыва

**18 марта 2015 г.**

**Решение № 46**

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 38 от 26.12.2014 года «Об утверждении бюджета МО

«Тихоновка» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»

 На основании Федерального закона от 26.12.2014 №450-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации ,закона Иркутской области от 26.12.2014года №169-ОЗ «О внесении изменений в закон Иркутской области « Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка», на основании протеста Прокуратуры Боханского района.

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение №1.1 в статьи доходов:

1.1 КБК доходов получаемые в виде земельного налога с организаций 182 1 06 06023 10 1000 110 заменить на 182 106 0603310 0000 110 и сумму изменить на 1165,00 тыс.руб.

1.2 КБК доходов получаемые в виде земельного налога с физических лиц 182 1 06 06013 10 1000 110 заменить на 182 106 0604310 0000 110 .

1.3 КБК доходов получаемые в виде сдачи в аренду имущества 123111 05025 10 0000 120 изменить на 123 111 05035 10 0000 120 и установить в сумме 185,00 тыс.рублей

1.4 Заменить КБК 123 1 14 06014 100000 430 Доходы от продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на КБК 123 1 14 02052 10 0000 410 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных), в части реализации основных средств по указанному имуществу.

1.5 Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности изменить на 1337,90 тыс. рублей

1.6 Прочие субсидии бюджетам поселений установить в размере 3839,80 тыс. рублей.

2.Внести изменения в ведомственную структуру расходов приложение №4:

2.1 Расходы на коммунальные услуги 123 01 04 801 80 02 244 223 заменить на 359, 19 тыс.руб.

2.2 Прочие расходы предусмотренные КБК 123 01 04 801 80 02 244 290 заменить на 236,62 тыс.руб.

2.3 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на заработную плату КБК расходов 123 02 03 603 51 18 121 211 установить в размере 67,28 тыс.рублей.

2.4 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на начисления на оплату труда КБК расходов 123 02 03 603 51 18 121 213 установить в размере 20,32 тыс.рублей.

2.5 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на услуги связи КБК расходов 123 02 03 603 51 18 244 221 установить в размере 3,00 тыс.рублей.

2.6 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на начисления на оплату труда КБК расходов 123 02 03 603 51 18 244 226 установить в размере 3,00 тыс.рублей.

2.7 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на начисления на оплату труда КБК расходов 123 02 03 603 51 18 244 340 установить в размере 1,00 тыс.рублей.

2.8 Расходы на культуру и кинематографию предусмотренные статьей расходов 123 08 01 803 80 00 611 241 в сумме 3925,60 тыс.рублей.

3. Статью 2 настоящего Решения о бюджете дополнить абзацами:

« платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности , в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,- по нормативу 100 процентов;

платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления ,государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,- по нормативу 100 процентов;

плата за увеличение площади земельных участков ,находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков, которые расположены в границах городских, сельских поселений, находятся в федеральной собственности осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации,- по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством не предусмотрено иное;

плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации ,государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах, городских, сельских поселений ,находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, -по нормативу не менее 50 процентов, если законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации не установлено иное.»

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

 **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19.03. 2015 г. № 19/2 с. Тихоновка

Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015-2016 годы»

В соответствии с Приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области № 3-спр от 20.01.2011 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схем размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить  Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015-2016 годы согласно приложению к настоящему Постановлению.

 2.Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на специалиста администрации МО «Тихоновка» по земельным и имущественным отношениям.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и в сети интернет.

Глава  МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению Главы

МО «Тихоновка»

 от 19.03.2015 г. № 19/2

**СХЕМА**

**размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015-2016 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта  | Вид нестацио-нарного торгового объекта  | Специализация нестационарного торгового  объекта | Площадь земельного участка   | Площадь нестационарного торгового объекта  | Период размещения нестационарного торгового объекта | Наименование и местонахождение организации (индивидуального предпринимателя) | Субъект малого или среднего предпринимательства (да/нет)  | Разрешенный вид использования земельного участка | Форма собственности земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.  | С. Тихоновка ул.Лермонтова вблизи д.10 | киоск | Реализация с/х продукции |   | 7м² | 01.05.2015 - 31.12.2016 | ИП Горелова Л.С. | нет | Не установлен | государственная собственность не разграничена |
| 2. | С.Тихоновка ул.Лермонтова вблизи д.10 | киоск | Реализация одежды |   | 7м² | 01.05.2015 - 31.12.2016 | ИП Джангирова С.А. | нет | Не установлен | государственная собственность не разграничена |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 47

Одиннадцатая сессия  Третьего созыва

|  |  |
| --- | --- |
| 18 марта 2015 года |  с. Тихоновка |

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 98 от 30.03.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, гражданам,

замещающим должности муниципальной службы в МО «Тихоновка»

 В связи с внесением изменений и дополнений в ст. 11 Закона Иркутской области № 88-оз от 15.10.2007 г. «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» Законом Иркутской области № 180-оз от 30.12.2014 г.

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести следующие изменения и дополнения в «Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, гражданам, замещающим должности муниципальной службы в МО «Тихоновка»:

-абзац первый пункта 9 Положения читать в новой редакции: «1) Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты страховой пенсии и (или) повышении фиксированной выплаты страховой пенсии 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»;

-абзац три пункта 11 Положения изложить в новой редакции: «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 пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения 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 пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения 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.»;

-абзац четвертый пункта 11 Положения изложить в новой редакции: «При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленным абзацем третьим настоящей части не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ДУМА

Одиннадцатая сессия Третьего созыва

18 марта 2015 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 48

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 114 от 26.12.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке

прохождения муниципальной службы в МО «Тихоновка»

 Федеральным законом от22.12.2014 г. № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» внесены изменения и дополнения в Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании вышеуказанных законов, руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Тихоновка»:

-Статью 15 Положения читать в новой редакции:

«Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) утратил силу с 01 января 2015 года;

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 лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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.»;

 -Статью 16 Положения читать в новой редакции:

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

 1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.».

1. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утверждено

Решением Думы МО «Тихоновка»

№ 48 от 18.03.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«Тихоновка»**

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, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий главы муниципального образования, органов местного самоуправления 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 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 муниципального образования, 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 поселения.

2. Глава муниципального образования, депутаты Думы муниципального образования, не являются муниципальными служащими.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, 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 нормативными 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 поселения;

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

4) обеспечение исполнения полномочий главы муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального образования.

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов муниципального образования 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) сотрудничества органов местного самоуправления с органами государственной власти;

11) светского характера муниципальной службы;

12) взаимодействия и сотрудничества с организациями, общественными объединениями и гражданами в целях социально-экономического развития города.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения.

2. Расходы бюджета поселения 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 поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, 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

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

2. Перечень должностей муниципальной службы утверждается главой поселения 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.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и настоящим Положением предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

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.

Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается главой поселения.

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. Основными квалификационными требованиями для замещения высших должностей муниципальной службы являются:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

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 с учетом стажа муниципальной службы;

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 мэра города за счет средств бюджета города;

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 в профессиональные союзы (ассоциации) 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.

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

 1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

6) 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;

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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 настоящим Федеральным законом и другими 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.

2. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, 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.

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. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

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) утратил силу с 01 января 2015 года;

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 лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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 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.

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

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.

6. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов. Порядок образования указанных комиссий определяется правовым актом мэра района.

 Статья 15.2 Требования к служебному поведению муниципального служащего

1.Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2)обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3)не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4)соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5)проявлять корректность в обращении с гражданами;

6)проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7)учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8)способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9)не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

 2.Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

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

 1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

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

5) 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;

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 муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 18. Оплата труда муниципальных служащих

 1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

1(1)) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки 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.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.

Статья 19. 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. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере месячного денежного содержания один раз в текущем финансовом году.

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

9. 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 20. 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 местного бюджета (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.

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", 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.

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 федеральными законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.

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 21. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

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

Статья 22. 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 может производиться 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 главы муниципального образования.

Статья 23. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему в течение года может предоставляться 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).

2. Материальная помощь предоставляется по решению главы органа местного самоуправления. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размера двух окладов.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, устанавливается главой муниципального образования.

Статья 24. 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 25. Служебные командировки муниципальных служащих

1. В случае служебной необходимости муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением 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 при заграничных командировках, определяются нормативным правовым актом главы поселения в соответствии с законодательством.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 26. Право поступления на муниципальную службу

 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением в соответствии с законодательством Иркутской области, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 14 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление 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, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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 (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ о муниципальной службе.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 27. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы и заключению трудового договора может предшествовать 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.

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

2. Конкурс может проводиться в разных формах, в том числе в форме конкурса документов, конкурса-испытания.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, а также имеющим значение для решения вопроса об оценке профессиональных качеств кандидата.

Конкурс-испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими экзамена, индивидуального собеседования, анкетирования, проведения групповых дискуссий или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

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

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 28. 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 29. 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 муниципального образования.

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

Распоряжение (приказ) объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

Статья 30. 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 31. 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 32. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его 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. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

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

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается главой администрации. 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.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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 мэра муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 34. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2. 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 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. 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 35. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Статья 36. Органы и должностные лица местного самоуправления, ведающие кадровыми вопросами

1. Общее руководство кадровой политикой в органах местного самоуправления осуществляет глава муниципального образования.

Иные должностные лица органов местного самоуправления решают кадровые вопросы (прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, материальное обеспечение муниципальных служащих и т.д.) в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, настоящим Положением и нормативными правовыми актами главы муниципального образования, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

2. Кадровыми вопросами в муниципальном образовании ведает специалист по кадровой службе администрации муниципального образования, который назначается главой муниципального образования.

3. Специалист по кадровой службе осуществляет:

1) кадровое обеспечение администрации муниципального образования;

2) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

в) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) организацию профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законами Иркутской области.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 37. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 38. Виды поощрений муниципального служащего

1. К муниципальному служащему могут быть применены 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 главы, представительного органа местного самоуправления, с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания, или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

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;

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется кадровой службой правовым актом главы муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим и их размеры в отношении поощрений, предусмотренных настоящей статьей, определяются нормативными правовыми актами главы муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 39. Виды ответственности муниципальных служащих

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

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

Статья 40. 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 муниципального образования.

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

Статья 41. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим могут применяться 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.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 49

Одиннадцатая сессия  Третьего созыва

|  |  |
| --- | --- |
| 18 марта 2015 года |  с. Тихоновка |

**"Об утверждении квалификационных**

**требований по муниципальным должностям
муниципальной службы в МО «Тихоновка»**

 В соответствии со ст. 9 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 5 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", законом Иркутской области от 15.12.2014 г. № 156-ОЗ «О внесении изменений в часть 1 статьи Закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

1. Утвердить "Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы граждан, претендующих на замещение и замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации муниципального образования, необходимых для исполнения обязанностей по муниципальным должностям муниципальной службы МО «Тихоновка» ([приложение 1](file:///F%3A%5C%D0%9A%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_9991)).

2. Установить, что квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения деятельности главы администрации муниципального образования, являются основой при:

-назначении на муниципальную должность муниципальной службы;

-проведении аттестации муниципальных служащих и присвоении квалификационных разрядов, проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

3.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**Приложение N 1**

**к Решению Думы МО «Тихоновка»**

 **от 18 марта 2015г.**

**Квалификационные требования к уровню
профессионального образования, стажу и опыту работы граждан,
претендующих на замещение и замещающих муниципальные должности
муниципальной службы, необходимых для исполнения обязанностей
по муниципальным должностям муниципальной службы
администрации МО «Тихоновка»**

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) требования к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

б) младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей,

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 50

Одиннадцатая сессия  Третьего созыва

|  |  |
| --- | --- |
| 18 марта 2015 года |  с. Тихоновка |

 «Об утверждении плана

приватизации на 2015 год

МО «Тихоновка»

 В соответствии ст. 15, ст. 51 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г., ст. 23 Устава МО «Тихоновка»

**Дума решила:**

1. Утвердить план приватизации на 2015 г. МО «Тихоновка» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение Думы МО «Тихоновка» в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к решению Думы

№ 50 от 18.03.2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов движимого имущества муниципального образования «Тихоновка», планируемые для приватизации на 2015 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Юридический адрес | Остаточная стоимость (руб.) | Предполагаемый срок приватизации |
| 1 |  Здание автовокзала | С. Тихоновка ул. Лермонтова д.10 | 1976636 руб.Износ 46 % | 3 квартал 2015 г. |

 Главный специалист финансист

 администрации МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Перминова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 51

Одиннадцатая сессия  Третьего созыва

|  |  |
| --- | --- |
| 18 марта 2015 года |  с. Тихоновка |

О внесении изменений в решение

Думы МО «Тихоновка» № 31 от 19.09.2014 г.

«Об утверждении положения о земельном налоге

на территории МО «Тихоновка»

 Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести изменения в ст.5 пункт 5.1 Положения о земельном налоге на территории МО «Тихоновка» вместо слов «до 1 октября года» написать «до 1 февраля года» далее по тексту.

2.Внести изменения в ст.3 пункт 3.3 Положения о земельном налоге на территории МО «Тихоновка» в первом предложении после слов «платежи по налогу» дополнить словами «не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.».

3.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Одиннадцатая сессия Третьего созыва

18 марта 2015 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 52

Об утверждении перечня мероприятий

по Народным инициативам

 Руководствуясь Федеральным законом 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка» ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить следующий перечень мероприятий по Народным инициативам на 2015 год:

- произвести ремонт отопительной системы в здании администрации на сумму -99000 рублей;

-укладка трубы для стока паводковых вод по улице Подгорная около дома № 4, отсыпка подъездов к трубе на сумму 99000 рублей;

-укладка трубы для стока паводковых вод по улице Подгорная около дома № 24, отсыпка подъездов к трубе на сумму 99000 рублей;

-укладка трубы для стока паводковых вод по улице Подгорная около дома № 9, отсыпка подъездов к трубе на сумму 99000 рублей;

-укладка трубы для стока паводковых вод по улице Подгорная около дома № 13, отсыпка подъездов к трубе на сумму 99000 рублей;

-ремонт дороги по ул. Подгорная на сумму - рублей.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Одиннадцатая сессия Третьего созыва

18 марта 2015 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО

ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО

ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ

НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ), И ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ

ОРГАНИЗАЦИЯМ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ВКЛЮЧЕННОГО

В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с пунктом 8 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", на основании Устава муниципального образования «Тихоновка», в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Дума решила:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование включенного в Перечень муниципального имущества (Приложение 2).

3. Предложить Администрации муниципального образования «Тихоновка» подготовить и утвердить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), для предоставления его социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение 1

к решению Думы

муниципального образования

«Тихоновка» от 18.03.2015 г.

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА

ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Тихоновка», используемого для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Перечень).

1.2. Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) - это список муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.3. Имущество, включенное в Перечень, может быть передано в аренду, а также в безвозмездное временное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими видов деятельности в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.4. Перечень формируется в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.5. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность некоммерческих организаций, арендующих это имущество.

1.6. Органом, уполномоченным на формирование и ведение Перечня, является администрация муниципального образования «Тихоновка»

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Для проведения оценки и обеспечения объективного подхода к формированию Перечня при администрации муниципального образования «Тихоновка» создается комиссия. В комиссию включаются не менее трех депутатов Думы муниципального образования «Тихоновка».

2.2. Перечень формируется из движимого и недвижимого муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которые используются или могут быть использованы социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.3. Не подлежат включению в Перечень:

1) объекты муниципальной собственности, которые могут использоваться для решения вопросов местного значения (здания детских садов, школ, больниц и прочие);

2) объекты муниципальной собственности, не являющиеся обособленными (неизолированные помещения, части зданий, помещений и прочие), в случаях, если включение их в Перечень повлияет на эффективность приватизации объекта в целом.

2.4. Объекты муниципальной собственности могут быть исключены из Перечня в случаях:

1) невостребованности объекта для указанных в настоящем Порядке целей более 6 месяцев;

2) необходимости использования помещения для муниципальных или государственных нужд;

3) передачи в установленном законом порядке объекта в федеральную собственность или собственность субъекта;

4) невозможности дальнейшего использования муниципального имущества ввиду его неудовлетворительного технического состояния (повреждение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия, хищение имущества и др.);

5) принятия решения по использованию муниципального имущества в иных целях.

2.5. Предложения органов местного самоуправления муниципального образования "Тихоновка», заинтересованных лиц по включению муниципального имущества в Перечень (исключению из Перечня) направляются в администрацию МО «Тихоновка» .

2.6. Перечень и изменения в него утверждаются постановлением администрации МО «Тихоновка».

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляется в бумажном и электронном виде, включает в себя описание имущества и составляется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

3.2. Сведения, содержащиеся в Перечне, являются открытыми и общедоступными. Предоставление сведений из Перечня осуществляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» на безвозмездной основе.

4. Порядок опубликования Перечня

4.1. Постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении Перечня, о внесении в него изменений подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте МО «Боханский район».

4.2. Перечень в электронном виде подлежит размещению на официальном сайте МО «Боханский район».

Приложение № 1

к Порядку формирования, ведения

и обязательного опубликования

Перечня муниципального имущества,

свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных

прав некоммерческих организаций)

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА

ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

┌───┬──────────────────────┬───────────────┬─────────────────┬───────────────┬───────────┐│ № │Наименование имущества│Местонахождение│ Технические │ Целевое │ Вид ││п/п│ (здание, строение, │ (адрес) │ характеристики │ использование │пользования││ │ сооружение, нежилое │ имущества │ имущества │ объекта. │ ││ │ помещение, │ │ (дата ввода │ Сведения │ ││ │оборудование, машина, │ │ в эксплуатацию, │об обременении │ ││ │ механизм, установка, │ │ площадь, │ │ ││ │транспортное средство,│ │ этажность, │ │ ││ │инвентарь, инструмент)│ │ балансовая │ │ ││ │ │ │стоимость и т.д.)│ │ │├───┼──────────────────────┼───────────────┼─────────────────┼───────────────┼───────────┤│ │ │ │ │ │ │├───┼──────────────────────┼───────────────┼─────────────────┼───────────────┼───────────┤│ │ │ │ │ │ │├───┼──────────────────────┼───────────────┼─────────────────┼───────────────┼───────────┤│ │ │ │ │ │ │└───┴──────────────────────┴───────────────┴─────────────────┴───────────────┴───────────┘

Приложение 2

к решению Думы

муниципального образования

"Тихоновка"

от 18.03.2015 г. № 53

ПОРЯДОК

И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ

НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В

ПОЛЬЗОВАНИЕ ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящее Положение определяет процедуры предоставления во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Перечень имущества), в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

2. Передача во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон о конкуренции).

3. Основанием для предоставления во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, является договор аренды или безвозмездного пользования.

4. Договор о предоставлении во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям имущества муниципального образования «Тихоновка» , включенного в Перечень, заключается на срок не менее двух лет.

5. Социально ориентированные некоммерческие организации, заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, направляют в администрацию муниципального образования «Тихоновка» обращение об оказании имущественной поддержки путем передачи указанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, составленное в произвольной форме, содержащее сведения о сроке, целях использования, а также данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче во владение и (или) пользование (наименование, адрес, площадь, перечень объектов движимого имущества).

6. При направлении обращения в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка представляются:

копии учредительных документов, а также копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее шести месяцев до дня направления обращения;

заверенная руководителем юридического лица копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

при наличии - документы, подтверждающие предоставление социально ориентированной некоммерческой организации субсидии из окружного бюджета.

7. Администрация муниципального образования «Тихоновка» в течение 30 дней рассматривает обращение со дня его поступления на соответствие требованиям настоящего Порядка и принимает одно из следующих решений:

1) об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации путем передачи муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, на условиях договора аренды, договора безвозмездного пользования;

2) об отказе в оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, во владение и (или) пользование по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка.

8. Решение об отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

1) несоответствия заявителя категории социально ориентированной некоммерческой организации согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

2) непредставление документов, перечисленных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка.

9. На основании постановления администрация муниципального образования «Тихоновка» в течение пяти рабочих дней заключает договор аренды или безвозмездного пользования.

10. Договор аренды безвозмездного пользования, предметом которого является передача прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, включенным в Перечень, подлежит прекращению в случаях:

1) прекращения осуществления лицом, которому оказана имущественная поддержка, социально ориентированных видов деятельности;

2) использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов и ограничений, установленных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

11. Вопросы передачи в аренду и безвозмездное пользование имущества социально ориентированным некоммерческим организациям, не оговоренные настоящим Порядком, регулируются решениями Думы муниципального образования «Тихоновка» и договорами аренды или безвозмездного пользования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: http://www.regionz.ru/images/spacer.gif | **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь****БОХАНСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**Одиннадцатая сессия Третьего созыва 18.03. 2015 г. с. ТихоновкаРЕШЕНИЕ № 54"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА "В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, руководствуясь Уставом муниципального образования "Тихоновка» ДУМА решила::1. Утвердить Порядок формирования и ведения перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 1. 2.Предложить администрации МО «Тихоновка» разработать и утвердить перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по форме согласно приложению № 2. 3. Данное решение вступает в силу после официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка»". \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Скоробогатова Приложение № 1 к решению Думы МО «Тихоновка» от 18.03.2015 г. № 54**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ИМУЩЕСТВА СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ** **ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО** **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ** **ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА** **И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ** **СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**1. Формирование, ведение перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее - перечень) осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка». 2. Перечень утверждается постановлением главы администрации МО «Тихоновка» . Подготовку проекта постановления осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка». 3. Перечень подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка», а также размещению в сети "Интернет" на официальном сайте МО «Боханский район». 4. Муниципальное имущество, включенное в перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих это имущество. 5. Передача прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, включенным в перечень, осуществляется по согласованию с координационным советом в области развития малого и среднего предпринимательства при главе администрации МО «Тихоновка».6. Передача прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, включенным в перечень, осуществляется на возмездной основе, безвозмездной основе, на льготных условиях, в порядке, установленном законодательством РФ. 6.1. Договоры, предусматривающие передачу прав владения и (или) пользования муниципального имущества, включенного в перечень, заключаются на три года и более. 6.2. Имущество, включенное в перечень, предоставляемое во владение и (или) пользование, должно использоваться по целевому назначению. 6.3. В перечень может включаться следующее муниципальное имущество: земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты. 7. Субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социальными видами деятельности, при осуществлении владения и (или) пользования имуществом, включенным в перечень, могут устанавливаться льготы. 8. При необходимости в перечень вносятся соответствующие изменения. Приложение № 2 к решению Думы МО «Тихоновка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ** **ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ****МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО** **ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ** **НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО** **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ** **ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества  | Назначение | Характеристики Местоположение (для недвижимогоимущества, площадь и др.)  | Балансоваястоимость,остаточнаястоимость  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

 |

Иркутская область В Управление Министерства

Боханский район юстиции Российской Федерации

Муниципальное образование по Иркутской области

«Тихоновка» от главы МО «Тихоновка»

адрес эл.почты : mo-tihonovka@mail.ru Скоробогатовой Марины

с.Тихоновка ул. Ленина д.13 Владимировны

тел/факс 8 395-38-99-1-26 паспорт 6200 024597 ОВД Боханского

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_ района 14.04.2001 г. тел. 89041400166

О направлении сведений об опубликовании

(обнародовании) МПА

 В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» сообщаю, что решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 26.12.2014 года № 40 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тихоновка», зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области 13 февраля 2015 года № RU 385303102015001, было опубликовано (обнародовано) в Вестнике МО «Тихоновка» № 6 (1) от 20.03.2015 года.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Десятая сессия Третьего созыва

26 декабря 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 40

О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Тихоновка»

 В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с требованиями действующего федерального и регионального законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения и дополнения:

**- пункт 27 части 1 статьи 6 Устава** дополнить словами «,а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»;

 **-пункт 1) статьи 6 Устава** изложить в новой редакции «1) составление и рассмотрение бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнение бюджета поселения;»;

**-пункт 32 статьи 6 Устава** изложить в новой редакции «32) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

**-пункт 22 статьи 6** **Устава** изложить в новой редакции «22) присвоение адресов объектам адресации. Изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;

**-пункт 27 статьи 6 Устава** после слов «территории Поселения,» дополнить словами «а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»;

**-в пункте 31 статьи 6 Устава** исключить слова «и надзора»;

**-в пункте 21 части 1 статьи 6 Устава** Поселения слова « осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения» заменить словами «осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения» вступает в силу с 01.01.2015 г;

-**пункт 6.1 части 1 статьи 7 Устава исключить**;

-**пункт 36 части 1 статьи 6 Устава поселения** исключить;

**-пункт 1 статьи 7 Устава** после слова «самоуправления» дополнить словом «сельского»;

**-пункт 2 статьи 7 Устава** в первом предложении после слова «самоуправления» дополнить словом «сельского»;

**-статью 7 Устава Поселения** дополнить п.12 следующего содержания «12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.»;

**-часть 1 статьи 7 Устава Поселения дополнить пунктом 12** следующего содержания: «12) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.»;

**-статью 8 Устава дополнить пунктом 7.1** следующего содержания «Разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, , программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации»;

**-пункт 11 статьи 8 Устава** изложить в следующей редакции: «организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительного органа муниципального образования, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»;

**-пункт 5 части 1 статьи 8 Устава Поселения** читать в следующей редакции «5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит муниципальное образование.»;

**-дополнить пункт 1 статьи 8 Устава Поселения** подпунктом 11.1 следующего содержания «11.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации.»;

-**в абзаце 3 части 5 статьи 11 Устава** после слово «Избирательной комиссии» дополнить словом «Иркутской»;

**-в части 2 статьи 12 Устава** слово «октября» заменить на «сентября»;

-**в части 3 статьи 12 Устава** слова «относительно большинства за исключением случая голосования по одной кандидатуре, предусмотренного законодательством Иркутской области исключить»;

**-часть 7 статьи 16 Устава** в предложении «,если в ней принимают участие не менее одной трети избранных на собраниях граждан делегатов», указать «не менее двух третей», далее «представляющих не менее половины жителей» заменить «не менее трети жителей»;

**-часть 7 статьи 16 Устава** дополнить абзацем следующего содержания «Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.»;

**-статью 16 Устава дополнить частью 13** следующего содержания «13. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления устанавливаться не могут.»;

**-в часть 9 статьи 16 Устава** после слов «устава территориального общественного самоуправления» дополнить словами «уполномоченным органом местного самоуправления поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами Думы муниципального образования.»;

**-часть 6 статьи 17 Устава** дополнить словами «включая мотивированное обоснование принятых решений»;

**-пункт 3 части 3 статьи 17 Устава Поселения** после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» следует дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» далее по тексту (вступает в силу с 01.03.2015 года);
**-в части 4 статьи 22 Устава** слова «настоящим Федеральным законом» заменить на слова « Федеральным законом № 131-ФЗ»;

**-в пункте 8 части 2.2 статьи 24 Устава** после слов «Законодательное Собрание» дополнить словами «Иркутской»;

**- статью 29 Устава** **дополнить частью 21** следующего содержания «21) Полномочия депутата Думы Поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ»;

**-в части 19.1 статьи 29 Устава** слова «, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо органа местного самоуправления должны» заменить словами «Думы Поселения должен»;

**- часть 3 статьи 31 Устава Поселения** читать в новой редакции «3. Глава Поселения входит в состав Думы муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя, возглавляет местную администрацию.»

**-пункт 5 части 2 статьи 32 Устава** изложить в следующей редакции : «в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Думы Поселения, издает постановления администрации Поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, а также распоряжения администрации Поселения по вопросам организации работы местной администрации»;

**-статью 32 Устава** дополнить частью 2.1 следующего содержания «В местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»;

-**в пункте 3 части 3 статьи 32 Устава** перед словами «издает постановления, распоряжения» дополнить словами «в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Думы Поселения»;

-**пункт 10 части 4 статьи 34 Устава** изложить в следующей редакции: «единовременная выплата при прекращении полномочий главы Поселения в случаях:

-окончания срока полномочий и не избрания на новый срок полномочий;

-отставки по собственному желанию в т.ч. по состоянию здоровья, осуществления полномочий главы Поселения не менее одного срока, на который выборное лицо было избрано;

-преобразование или упразднение Поселения»;

**-статью 35 Устава Поселения дополнить частью 4** следующего содержания « 4. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы главы муниципального образования проводятся в сроки, установленные федеральным законом № 67-ФЗ.

**-в части 2 статьи 38 Устава** после слов «об учреждении соответствующего органа» дополнить словами «в форме муниципального казенного учреждения», после слов «утвержденное Думой Поселения» дополнить словами «, по представлению главы местной администрации,»;

**-в абзаце 3 части 4 статьи 40 Устава** слово «контрольного» заменить словом контрольно-счетного»;

-**в части 1 статьи 43 Устава** слова «не имеющие нормативного характера» исключить, слова «настоящим Федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом № 131-ФЗ»;

**-пункт 2.1 части 1 статьи 49 Устава** исключить;

**-часть 1 статьи 49 Устава Поселения** дополнить подпунктом 5 следующего содержания «5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

**-в пункте 1 статьи 51 Устава Поселения** слова «имеет собственный местный бюджет» заменить на слова «имеет собственный бюджет (местный бюджет)»;

**-части 1,2 статьи 53 Устава Поселения** изложить в новой редакции следующего содержания: «1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

**-в части 3 статьи 53 Устава** слова «на очередной финансовый год» исключить;

**-статью 52 Устава Поселения** изложить в новой редакции «1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Поселения, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления Поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств Поселения осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

**-в пункте 5 части 2 статьи 70 Устава** слово «конфессионального»» заменить словом «межконфессионального»;

**-статью 70 Устава Поселения дополнить частью 14** следующего содержания «14) Глава муниципального образования, в отношении которого представительным органом муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.»;

**-в части 2.1 статьи 72 Устава** слова «настоящим Федеральным законом» заменить словами «Федеральным законом № 131-ФЗ».

2. Поручить главе муниципального образования «Тихоновка» обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение в новой редакцией Устава муниципального образования «Тихоновка» после государственной регистрации.

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

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

от 04 февраля 2015 г. с.Тихоновка

Об утверждении Положения

«О добровольной народной дружине

по охране общественного порядка на территории

 муниципального образования» Тихоновка»

 В целях оказания содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, защите от противоправных посягательств на права и свободу граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями,  на основании Устава муниципального образования «Тихоновка» ,

1. Утвердить Положение «О добровольной  народной  дружине  по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (приложение).

2. Данное постановление  подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Тихоновка».

3. Настоящее постановление   вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве муниципальный « Вестник» .

Глава МО   М.В. Скоробогатова

**приложение**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о добровольной народной дружине по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка»

1. **Цели, задачи и формы деятельности  народной дружины.**

1.1. Цель добровольной народной дружины по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – народная дружина)  - оказание содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, профилактике и защите от противоправных посягательств на права и свободы граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями.

1.2.Основными задачами народной дружины являются:

охрана прав и законных интересов граждан;

оказание содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка, в том числе в предупреждении и пресечении правонарушений.

1.3.Народная дружина осуществляет свою деятельность по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов путем:

— участия в патрулировании и выставлении постов на улицах, площадях, парках и других общественных местах, проведения рейдов по выявлению правонарушений и лиц, их совершивших;

— содействия правоохранительным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с лицами, допускающими правонарушения и склонными к их совершению, подростками из неблагополучных семей, с родителями детей, совершивших правонарушения, в том числе состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, разъяснений гражданам законодательства Российской Федерации ;

— использования средств массовой информации в целях профилактики правонарушений и воздействия на лиц, совершающих антиобщественные поступки;

— в иных формах, не противоречащих законодательству.

**2. Порядок формирования и структура народной дружины.**

2.1. Народная дружина создается на основании Постановления главы  муниципального образования «Тихоновка  и действует в соответствии  с  настоящим Положением.

2.2. Администрация муниципального образования «Тихоновка»  может учреждать символику добровольной народной дружины, к которой относится нагрудный знак народного дружинника и нарукавная повязка, а также устанавливать образец удостоверения, порядок оформления, учета и выдачи удостоверений.

2.3. Структура народной дружины определяется Главой администрации муниципального образования «Тихоновка» . Для ее эффективной деятельности могут создаваться отделы, отделения, группы.

**3. Права и обязанности народных дружинников.**

3.1. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов имеет право:

— требовать от граждан и должностных лиц соблюдения установленного общественного порядка и прекращения правонарушений;

- сопровождать в медицинские учреждения либо дежурные части органов внутренних дел лиц, находящихся в общественных местах в состоянии опьянения, лиц, совершивших правонарушения;

— беспрепятственно входить в клубы, на стадионы, в кинотеатры, другие общественные помещения для преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, а также пресечения преступлений или нарушений, угрожающих общественному порядку и безопасности граждан, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается правонарушение или произошел несчастный случай;

-    пользоваться безвозмездно в случаях, не терпящих отлагательства, для связи с правоохранительными органами или постоянно действующими органами, указанными  телефонами, принадлежащими организациям независимо от формы собственности;

-  участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

-  принимать участие в оцеплении участков местности при ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, катастроф, проведении карантинных мероприятий  в случае эпидемий или эпизоотий, пресечении массовых беспорядков и групповых противоправных действий, нарушающих работу транспорта, связи, предприятий, учреждений, организаций.

3.2. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов обязан:

— активно участвовать в охране общественного порядка и профилактике правонарушений, оказывать содействие правоохранительным органам в их деятельности по борьбе с правонарушениями;

— соблюдать требования действующего законодательства, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам и должностным лицам, не совершать действий, ущемляющих честь и достоинство человека и гражданина;

— знать права и обязанности народного дружинника, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, постоянно совершенствовать свои правовые знания, повышать уровень специальной и физической подготовки;

— своевременно сообщать о выявленных, ставших известными или готовящихся правонарушениях в правоохранительные органы;

— принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, гражданам, пострадавшим от правонарушений или несчастных случаев, а также гражданам, находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;

— не разглашать оперативную и иную служебную информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, а  также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;

— выполнять законные требования сотрудников правоохранительных органов при выполнении обязанностей по охране общественного порядка;

— выполнять иные обязанности.

**4. Порядок осуществления деятельности народной дружины**

4.1. В состав народной дружины принимаются граждане в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель народной дружины  назначается   правовым актом администрации  поселения.

4.2. Оперативное руководство народной дружиной осуществляет руководитель, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

4.3. Руководитель народной дружины:

— осуществляет календарное планирование дежурств народных дружинников;

— организует деятельность добровольной народной дружины, проводит прием граждан в добровольную народную дружину, осуществляет контроль над работой дружинников во время дежурства, совместно с правоохранительными органами           устанавливает маршруты патрулирования и отдельные посты;

— участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению правонарушений;

— осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления по вопросам деятельности народных дружин;

-  проводит работу по сплочению и укреплению дружины, повышению внутренней дисциплины, эффективности деятельности;

— организует изучение народными дружинниками основ законодательства Российской Федерации, занятия по физической подготовке, обучение их формам и методам борьбы с правонарушениями;

— ходатайствует перед Главой поселения о поощрении наиболее отличившихся дружинников.

**5. Условия и порядок приема в народную дружину и  исключения из неё**

5.1. В народную дружину принимаются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Тихоновка» , достигшие 18-летнего возраста, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности народной дружины, способные по своим деловым, моральным качествам, состоянию здоровья выполнять поставленные перед дружиной задачи.

5.2. В народную дружину не могут быть приняты граждане:

— признанные судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

— имеющие непогашенную или неснятую судимость;

— состоящие на учете в лечебно-профилактических учреждениях ввиду психического заболевания, наркомании, токсикомании или алкоголизма;

— подвергнутые административным взысканиям за административные правонарушения, предусмотренные статьями 6.8, 6.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Прием в народную дружину производится руководителем народной дружины на основании личного заявления вступающего.

5.4. Решение об отчислении принимается руководителем в следующих случаях:

- на основании личного заявления дружинника;

— при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего положения;

— в случае невыполнения обязанностей народного дружинника без уважительных причин или нарушения требований настоящего положения.

**6. Порядок взаимодействия народной дружины с правоохранительными органами**

6.1. Взаимодействие народной дружины с правоохранительными органами и администрацией поселения осуществляется через руководителя дружины.

6.2. Администрация поселения и правоохранительные органы могут оказывать народной дружине правовую помощь, помощь в организации прохождения специальной физической подготовки и подготовки по оказанию доврачебной помощи пострадавшим, а также содействие в организации деятельности народной дружины.

**7. Ответственность  народных  дружинников**

7.1. За неправомерные действия (бездействия) при исполнении обязанностей по обеспечению правопорядка народные дружинники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица неправомерными действиями (бездействием) народных дружинников, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Меры поощрения народных дружинников**

8.1. Для поощрения народных дружинников, активно участвующих в охране общественного порядка, Глава администрации может применять следующие формы морального и материального поощрений:

— награждение почетной грамотой;

— награждение ценным подарком;

— награждение денежной премией.

8.2. Форму поощрения народных дружинников предлагает руководитель добровольной народной дружины по согласованию с  Главой  администрации по взаимосвязи с правоохранительными органами.

8.3. Награждение ценным подарком и денежной премией осуществляется из средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Тихоновка»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № с. Тихоновка

О создании добровольной народной

дружины на территории муниципального

образования «Тихоновка»

 В целях оказания содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, защите от противоправных посягательств на права и свободу граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями, на основании Федерального закона от 02.04.2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и закона Иркутской области от 21.11.2014 № 133-оз «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», Устава муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О добровольной народной дружине по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» (приложение).
2. Создать добровольную народную дружину на территории муниципального образования «Тихоновка».
3. Установить территорию обслуживания ДНД территорию муниципального образования «Тихоновка».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике» МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Тихоновка».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О РЕГИСТРАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ**

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

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

(наименование ДНД)

Создана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ о регистрации добровольной народной дружины
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования М.В. Скоробогатова

Место

для фотографии

Приложение № 2

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**АНКЕТА**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество,

то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

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

3. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (когда и какие учебные заведения закончили).
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наличие судимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номер

контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( кем и когда выдан,) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений
 может повлечь отказ в приеме в члены добровольной народной дружины.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

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

Приложение №3

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**ЧЛЕНА ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ**

**ПО УЧАСТИЮ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, добровольно вступая в члены добровольной народной дружины, обязуюсь:

- честно и добросовестно относиться к выполнению обязанностей по участию в обеспечении общественного порядка;

- активно участвовать в работе по защите чести, достоинства, прав и законных интересов граждан;

- решительно принимать предусмотренные федеральным законом меры к предупреждению и пресечению правонарушений;

- строго соблюдать принципы законности, быть вежливым и внимательным в обращении с гражданами;

- добросовестно выполнять задания работников полиции, имеющие отношения к участию в обеспечении общественного порядка, предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;

- оказывать содействие работникам полиции в осуществлении их законной деятельности по охране правопорядка, хранить ставшую мне известной служебную и иную охраняемую законом тайну.

Я обязуюсь не использовать свое положение члена добровольной народной дружины во вред интересам общества и государства, в личных корыстных и иных интересах в ущерб делу обеспечения общественного порядка на территории муниципального образования « Тихоновка».

Я предупрежден о том, что при совершении мною деяний, предусмотренных нормами административного либо уголовного права, я буду нести ответственность на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Приложение № 4

к Положению о добровольной

народной дружине

муниципального образования «Тихоновка»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

с. Тихоновка                                                               «\_\_» \_\_\_\_\_2015г.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 ( Когда и кем ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования «Тихоновка» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною для:

сбора, систематизации, накопления, автоматизированной обработки, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных;

организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении в добровольную народную дружину, организации проверки сведений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует в течение периода членства в добровольной народной дружине и может быть отозвано мною путем направления письменного заявления.

Я проинформирован(а), что в случае отказа дать письменное согласие на получение и обработку персональных данных мне может быть отказано в членстве в добровольной народной дружине.

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

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

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с.Тихоновка ул.Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 20.03.2015 г. |