|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

П о с т а н о в л е н и е

«\_09\_\_» января 2013г. № \_\_1\_\_\_ а. Ходзь

«Об утверждении Плана мероприятий

по профилактике терроризма и экстремизма

на территории МО «Ходзинское сельское поселение»

В соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона «О противодействии терроризму», статьей 5 Федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности», пунктом 6.1 части 1 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Комплексной целевой программой муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» по противодействию терроризму и экстремистской деятельности на 2013 год.

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории МО «Ходзинское сельское поселение» на 2013 год.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

П о с т а н о в л е н и е

«\_09\_\_» января 2013г. № \_\_2\_\_\_ а. Ходзь

« О мероприятиях по осуществлению

воинского учета в МО «Ходзинское сельское поселение»

Во исполнение требований статей 2, 3, 8, 9, 11 Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», частей 2, 3 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о воинском учете, в соответствии с распоряжением Комиссии Кабинета Министров Республики Адыгея по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 4 апреля 2008 года №1-р и в целях осуществления подготовки органов местного самоуправления и организаций Кошехабльского района к работе в период мобилизации и в военное время

п о с т а н о в л я ю :

1. Военно-учетному работнику разработать и осуществить первичный воинский учет.

Срок исполнения – до 1 июня 2013 года

1. Порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.
2. Порядок приема администрацией Ходзинского сельского поселения» граждан по вопросам воинского учета.
3. Список и документы учета организации, находящихся на территории Ходзинского сельского поселения.
4. Список граждан проживающих на территории поселения, подлежащих призыву на военную службу, и картотеку их учета.
5. Список граждан пребывающих в запасе, проживающих на территории поселения, картотеку их учета.

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

П о с т а н о в л е н и е

«\_09\_\_» января 2013г. № \_\_3\_\_\_ а. Ходзь

« Об организации и осуществлении

Первичного воинского учета граждан

на территории Ходзинского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне, 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава сельского поселения.

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Постановление «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Ходзинского сельского поселения.
2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе возложить на Бегельдиеву Р.З.
3. Утвердить должностные инструкции военно-учетного работника.
4. При убытии в отпуск, командировку или на лечение обязанности возложить на Абезуанову Ф.М.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения по общим вопросам Теунова Х.А.

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_01\_\_» февраля 2013г. № \_\_4\_\_\_ а. Ходзь*

*Об утверждении правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.*

*В соответствии с № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» на основании Устава Ходзинского сельского поселения.*

***Постановляю:***

1. *Утвердить правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.*
2. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по правовым вопросам Афашагову З.Т.*
3. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением главы администрации МО«Ходзинское сельское поселение»сельского поселения  от 01 февраля 2013№ 4 |

**П Р А В И Л А**

**передачи подарков, полученных муниципальными служащими**

**Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение» (далее - муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), с правами юридического лица (далее – самостоятельные структурные подразделения).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью Кошехабльского муниципального района и подлежит передаче муниципальным служащим материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения) (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя Главы Администрации сельского поселения (руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения Главе Администрации МО «Ходзинское сельское поселение».

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» возлагается на специалиста по правовым вопросам **(указывается наименование должности)**, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности. В самостоятельных структурных подразделениях на лицо, назначенное приказом руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае, если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность МО «Ходзинское сельское поселение», это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения Главой Администрации сельского поселения (руководителем самостоятельного структурного подразделения) заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Главы Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения).

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для бухгалтерской службы, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» (самостоятельного структурного подразделения). Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации МО «Ходзинское сельское поселение» (самостоятельного структурного подразделения) и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Ходзинского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  \_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

|  |
| --- |
| Главе Администрации МО «Ходзинское сельское поселение»  (руководителю самостоятельного структурного подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  замещающего должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности муниципальной службы) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |  |

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

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  \_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**АКТ**

**приема – передачи подарков, полученных муниципальными**

**служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение»**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  \_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**актов приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими**

**администрации МО «Ходзинское сельское поселение»** **в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  \_\_\_\_\_\_ сельское поселение  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**Журнал**

**регистрации заявлений о передаче подарков полученных муниципальными служащими**

**служащими**

**администрации МО «Ходзинское сельское поселение»** **в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. муниципального  служа­щего, подавшего заявление | Должность муниципального служа­щего, подавшего заявление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Правилам передачи подарков,  полученных муниципальными служащими  \_\_\_\_\_\_ сельское поселение  в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими  официальными мероприятиями |

**АКТ**

**возврата подарка полученного муниципальным служащим**

**служащими администрации МО «Ходзинское сельское поселение»** **в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы , наименование подразделения)

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

(наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает муниципальному служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_04\_\_» февраля 2013г. № \_\_5\_\_\_ а. Ходзь*

*В соответствии со статьей 16 Федерального Закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» муниципальное образование «Ходзинское сельское поселение»*

***Постановляет:***

1. *Утвердить прилагаемые:*

*Правила определения МО «Ходзинское сельское поселение» мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;*

*Правила определения МО «Ходзинское сельское поселение» границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*

1. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Теунова Х.А.*
2. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

администрации МО

«Ходзинское сельское поселение»

от 04 февраля 2013 № 5

***Правила***

***определения МО «Ходзинское сельское поселение» мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;***

1. *Настоящие Правила устанавливают порядок определения органами государственной власти субъектов Российской Федерации, мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*
2. *Место массового скопления граждан, в котором не допускается розничная продажа алкогольной продукции, определяется на основании критериев, предусматривающих, что такое место является территорией, расположенной за пределами зданий (строений, сооружений), определённой как место проведения публичного мероприятия, организуемого в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», с заявленной численностью участников не менее 100 человек.*
3. *Место нахождения источников повышенной опасности, в котором не допускается розничная продажа алкогольной продукции, определяется на основании критериев, предусматривающих, что такое место является территорией, расположенной в границах опасного производственного объекта, определенного в соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», для которого предусмотрена обязательная разработка декларации промышленной безопасности.*
4. *Решения об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, принимаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.*

*В решениях об определении мест массового скопления граждан, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, должен быть указан период времени, в течение которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

администрации МО

«Ходзинское сельское поселение»

от 04 февраля 2013 № 5

***Правила***

***определения МО «Ходзинское сельское поселение» границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.***

1. *Настоящие Правила устанавливают порядок определения МО «Ходзинское сельское поселение» границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*
2. *Розничная продажа алкогольной продукции не допускается на территориях, прилегающих:*

*а) к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта;*

*б) к оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам и иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенным органами государственной власти субъектов Российской федерации;*

*в) к объектам военного назначения.*

*3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:*

*а) детские организации – организации, осуществляющие деятельность по дошкольному и начальному общему образованию ( по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности код 80.1, кроме кода 80.10.3);*

*б) «обособленная территория» - территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 2 настоящих Правил;*

*в) образовательные организации» - организации, определенные в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности;*

*г) «стационарный торговый объект» - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и присоединенные к сетям инженерно-технического обеспечения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.*

*4. Территория, прилегающая к организациям и объектам, указанным в пункте 2 настоящих Правил (далее – прилегающая территория), включает обособленную территорию ( при наличии таковой), а также территорию, определяемую с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 2 настоящих Правил (далее-дополнительная территория).*

*5. Дополнительная территория определяется:*

*а) при наличии обособленной территории – от входа для посетителей в стационарный торговый объект;*

*б) при отсутствии обособленной территории – от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 2 настоящих Правил, до входа для посетителей в стационарный торговый объект.*

*6. Максимальное значение расстояния от детских организаций до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от образовательных организаций до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от медицинских организаций до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от объектов спорта до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от оптовых и розничных рынков до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от вокзалов и аэропортов до границ прилегающих территорий, определяемых органом местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от мест массового скопления граждан, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, до границ прилегающих территорий, определяемых органам местного самоуправления, не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, до границ прилегающих территорий, определяемых МО «Ходзинское сельское поселение», не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Максимальное значение расстояния от объектов военного назначения до границ прилегающих территорий, определяемых МО «Ходзинское сельское поселение», не может превышать минимальное значение указанного расстояния в муниципальном образовании более чем на 30 процентов.*

*Органы местного самоуправления вправе дифференцированно определять границы прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.*

*7.Способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов, указанных в пункте 2 настоящих Правил, до границ прилегающих территорий определяется МО «Ходзинское сельское поселение».*

*8.Границы прилегающих территорий определяются в решениях МО «Ходзинское сельское поселение», к которым прилагаются схемы границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта, указанных в пункте 2 настоящих Правил.*

*Орган местного самоуправления не позднее 1 месяца со дня принятия решения об определении границ прилегающих территорий направляет информацию о принятых решениях в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.*

*9.Информация о решениях, принятых в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, а также прилагаемые к указанным решениям схемы границ прилегающих территорий для каждой организации и (или) объекта, указанных в пункте 2 настоящих Правил, публикуются в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_04\_\_» февраля 2013г. № \_\_6\_\_\_ а. Ходзь*

*Об определении МО «Ходзинское сельское поселение» мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*

***Постановляет:***

1. *Утвердить места массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции,*

*(приложение прилагается)*

1. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Теунова Х.А.*
2. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

***Утверждаю:***

***Глава МО «Ходзинское сельское поселение»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тлостнаков Р.М.***

***от 04 февраля 2013 № 6***

*места*

*массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.*

1. *МБДОУ № 11*
2. *МБДОУ № 12*
3. *МБОУ СОШ № 11*
4. *ХВА (Ходзинская врачебная амбулатория)*
5. *Мечеть*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_05\_\_» февраля 2013г. № \_\_7\_\_\_ а. Ходзь*

*О создании комиссии по исчислению*

*стажа муниципальной службы в администрации*

*МО «Ходзинское сельское поселение» и утверждении*

*Положения о данной комиссии.*

*В соответствии со ст.3 Закона Республики Адыгея от 12.07.2004 г. №235 «О порядке установления стажа муниципальной службы муниципального служащего в Республике Адыгея» и Закона Республики Адыгея «О пенсии за выслугу лет»:*

*1.Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы и включению в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет других периодов замещения отдельных должностей на предприятиях, организациях, учреждениях в администрации МО «Ходзинское сельское поселение» в следующем составе:*

*- председатель комиссии - Теунов Х.А.*

*зам. главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение»*

*- заместитель председателя – Афашагова З.Т.*

*специалист первой категории - юрист*

*- секретарь – Абезуанова Ф.М.*

*специалист 2 категории*

*- члены комиссии – Атласкиров Б.С.-*

*главный специалист*

*Гаунов А.У.*

*Специалист 1 категории*

*2.Утвердить Положение «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и включению в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет других периодов замещения отдельных должностей на предприятиях, организациях, учреждениях в администрации МО «Ходзинское сельское поселение».*

*3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

*Глава муниципального образования*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

***Утверждаю:***

***Глава муниципального образования***

***«Ходзинское сельское поселение»***

***Р.М.Тлостнаков***

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

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы***

***в*** ***МО «Ходзинское сельское поселение»***

***1. Общие положения***

***1.1.*** *Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы в МО «Ходзинское сельское поселение» (далее - Комиссия) создается во исполнение Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), Законов Республики Адыгея.*

*1.2 Комиссия в своей работе руководствуется:*

*- Конституцией Российской Федерации, Республики Адыгея;*

*-.Федеральным законом от 02.03.2007г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);*

*- Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);*

*- Законом Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;*

*- Законом Республики Адыгея № 235 от 12.07.2004 года «О порядке установления стажа муниципальной службы муниципального служащего в Республике Адыгея».*

*- Иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Адыгея;*

*- настоящим Положением.*

***2. Полномочия комиссии***

1. *Исчисление стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение».*
2. *Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, согласно действующему законодательству.*
3. *Установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка).*

*2.4. Определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим.*

*2.5.Комиссия рассматривает на своих заседаниях:*

*2.5.1. документы, дающие право на зачисление соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы;*

*2.5.2. жалобы, заявления от лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности или должности муниципальной службы в МО  
«Ходзинское сельское поселение», направленные главой МО «Ходзинское сельское поселение» в комиссию для их рассмотрения.*

***3. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы муниципального служащего***

*1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются:*

*1) периоды работы (службы) на предусмотренных соответствующими реестрами муниципальных должностях и муниципальных должностях муниципальной службы Республики Адыгея, государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях федеральной государственной службы, государственных должностях Республики Адыгея и государственных должностях государственной службы Республики Адыгея, государственных должностях (государственных должностях государственной службы) и муниципальных должностях (муниципальных должностях муниципальной службы) других субъектов Российской Федерации, а также иные периоды работы (службы), подлежащие включению в стаж (приравненные к государственной службе) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея;*

*2) иные периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов, в совокупности, не превышающие пяти лет, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей на муниципальных должностях муниципальной службы.*

*2. Исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном ФЗ «О статусе военнослужащих» для включения в стаж государственной службы.*

***4. Основания для установления стажа муниципальной службы муниципального служащего.***

*1.Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается на основании следующих документов:*

*1) трудовой книжки;*

*2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или не точные записи либо не содержаться записи об отдельных периодах деятельности, - архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы) в должностях, которые перечислены в архивной справке;*

*3) военного билета либо справок военных комиссариатов в подтверждение периода и продолжительности военной службы.*

***5.Порядок установления стажа муниципальной службы муниципального служащего.***

*1. При поступлении гражданина на муниципальную службу кадровая служба администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» на основании записей в трудовой книжке либо иных документов перечисленных в статье 4 настоящего Положения, в недельный срок направляет в комиссию сведения для определения стажа муниципальной службы.*

*2. Комиссия рассматривает сведения, представленные кадровой службой и на основании Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Закона РА «О порядке установления стажа муниципальной службы муниципального служащего в Республике Адыгея», иных законов и нормативных актов Республики Адыгея определяет стаж муниципальной службы муниципального служащего.*

*3. Решение комиссии представляется на утверждение главе администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».*

*4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается главой администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» со дня поступления гражданина на муниципальную службу.*

*5. В стаже муниципальной службы муниципального служащего сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установление дополнительного оплачиваемого отпуска и назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.*

***6.Порядок установление стажа муниципальной службы по обращению муниципального служащего.***

*1. Муниципальный служащий вправе обратиться с письменным заявлением о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 3настоящего Положения.*

*2. По заявлению муниципального служащего с учетом рекомендации комиссии в порядке исключения глава администрации МО «Ходзинское сельское поселение» может включить в стаж муниципальной службы и иные периоды работы (службы), предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 3 настоящего Положения, со дня обращения муниципального служащего.*

*3. Письменное уведомление о принятом решении (включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) либо об отказе от их включения с обоснованием) вручается муниципальному служащему под роспись.*

***7.Права комиссии***

*1.Проверять обоснованность представленных документов.*

*2.Исключать периоды стажа муниципальной службы, которые ранее неправомерно были засчитаны муниципальному служащему Комиссией.*

*3.Включать периоды стажа муниципальной службы, которые ранее неправомерно не были засчитаны муниципальному служащему Комиссией.*

***8. Порядок работы комиссии***

*1. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие-заместитель председателя, Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы МО «Ходзинское сельское поселение».*

*2.Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.*

*3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на её заседаниях.*

*4. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа её членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.*

*5. Документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивает зам. главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение».*

***9. Порядок обжалования***

*1. Муниципальный служащий в случае несогласия с решением комиссии вправе обратиться к главе администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» с письменным заявлением о повторном рассмотрении вопроса об установлении стажа муниципальной службы с представлением мотивированных возражений на решение комиссии либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

*2. В случае принятия главой администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» положительного решения при повторном рассмотрении вопроса об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего стаж муниципальной службы устанавливается в соответствии с ч.4 ст.5и ч.2 ст.6 настоящего Положения.*

*ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА*

*Профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории МО «Ходзинское сельское поселение» на 2013-2015 годы.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_05\_\_» февраля 2013г. № \_\_8\_\_\_ а. Ходзь*

*Об утверждении целевой долгосрочной муниципальной программы*

*«Профилактика терроризма, а также минимизация*

*и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма*

*на территории Ходзинского сельского поселения*

*на 2013-2015 годы»*

*В соответствии Федеральными Законами от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».*

*постановляет:*

1. *Утвердить долгосрочную муниципальную программу «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения» согласно приложению.*
2. *Утвердить состав антитеррористической комиссии (приложение прилагается)*

*3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ходзинского сельского поселения по адресу* [*www. admhodz.ru*](http://www.admhodz.ru)*.*

*4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

*Приложение № 1*

*к постановлению главы МО*

*Ходзинского сельского поселения*

*от 05.02.2013 г. № 8*

*СОСТАВ*

*антитеррористической комиссии МО «Ходзинское сельское поселение»*

1. *Тлостнаков Р.М . – Глава МО «Ходзинское сельское поселение» -*

*председатель комиссии.*

*Теунов Х.А. – заместитель главы администрации – секретарь комиссии*

*Члены комиссии:*

*2. Пшихожев М.А. участковый уполномоченный Ходзинского сельского поселения.*

*3.Афашагова З.Т. – специалист по правовым вопросам*

*МО «Ходзинское сельское поселение»*

*4. Гаунов А.У. - специалист по культуре и спорту МО «Ходзинское сельское поселение»*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение Тлостнаков Р.М*

*Приложение*

*к постановлению Администрации*

*Ходзинского сельского поселения*

*№ 8 от 05.02. 2013 года*

***Долгосрочная муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения***

***Республики Адыгея Кошехабльского района***

***на 2013-2015 годы»***

***Паспорт программы***

|  |  |
| --- | --- |
| *1.Наименование муниципальной программы* | *Долгосрочная муниципальная программа «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения» (далее - программа).* |
| *2.Основание разработки программы* | *Федеральные Законы от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 15.06. 2006. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Устав муниципального образования «Ходзинское сельское поселение* |
| *3.Муниципальный заказчик программы* | *Администрация Ходзинского сельского поселения.* |
| *4.Разработчик программы* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *5.Основные цели программы* | *Противодействие терроризму и защита жизни граждан, проживающих на территории Ходзинского сельского поселения от террористических актов* |
| *6.Основные задачи программы* | *6.1.Информирование населения Ходзинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму.*  *6.2.Содействие правоохранительным органам в выявлении преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий.* |
| *7.Сроки реализации программы* | *2013-2015 годы* |
| *8.Структура программы* | *8.1. Паспорт программы.*  *8.2.Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.*  *8.3.Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы.*  *8.4.Раздел 3. Система программных мероприятий, в том числе ресурсное обеспечение программы, с перечнем мероприятий с разбивкой по годам, источникам и направлениям финансирования.*  *8.5.Раздел 4. Нормативное обеспечение программы.*  *8.6.Раздел 5. Механизм реализации программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом ее реализации.* |
| *9.Исполнители программы* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *10.Источники финансирования программы* | *10.1 Бюджет Ходзинского сельского поселения*  *Всего за период - 10 тыс. руб. в том числе по годам реализации программы:*  *2013 год – 3,350 тыс. руб.;*  *2014 год – 3,350 тыс. руб.;*  *2015 год – 3,350 тыс. руб.* | |
| *10.3.Размер, расходуемых средств на реализацию программы, может уточняться и корректироваться, исходя из возможностей местного бюджета, инфляционных процессов и экономической ситуации на территории Ходзинского сельского поселения* |
| *11.Ожидаемые конечные результаты реализации программы* | *11.1.Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправле­ния по профилактике терроризма на территории Ходзинского сельского поселения*  *11.4.Формирование нетерпимости ко всем фактам террористических проявлений.* |

***1.Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения***

***программными методами***

*Программа мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения является важным направлением реализации принципов целенаправленной, последовательной работы по консолидации общественно-политических сил, национально-культурных, культурных и религиозных организаций и безопасности граждан. Данное направление деятельности органов местного самоуправления, имеет в настоящее время особую актуальность, обусловленную сохраняющейся социальной напряженностью в обществе, продолжающимися межэтническими и межконфессиональными конфликтами, ростом сепаратизма и национального экстремизма, являющихся прямой угрозой безопасности не только региона, но и страны в целом. Терроризм, как одно из тягчайших проявлений преступности, представляет реальную угрозу общественной безопасности, подрывает авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Его проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.*

*Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих, терроризму, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации в поселении. Для реализации такого подхода необходима комплексная муниципальная программа по профилактике терроризма на территории Ходзинского сельского поселения.*

*Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.*

***2.Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы,***

***а также целевые индикаторы и показатели***

*Основными целями программы являются противодействие терроризму, защита жизни граждан, проживающих на территории Ходзинского сельского поселения от террористических актов. Основными задачами программы являются:*

*а) Информирование населения Администрации Ходзинского сельского поселения по вопросам противодействия терроризму, защиты от террористических актов.*

*б) Содействие правоохранительным органам в выявлении преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий.*

*Срок реализации программы рассчитан на три года с 2013 по 2015 годы.*

*Реализация всех программных мероприятий рассчитана на весь период реализации программы с «01» января 2013 года по 31 декабря 2015 года включительно, выделение этапов не предусмотрено.*

*Планируемые результаты реализации программы приведены в таблице 1.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование показателя* | *Базовый показатель по 2012 году (кол-во)* | *в том числе по годам реализации программы* | | |
| *2013* | *2014* | *2015* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| *1.* | *Совершение (попытка совершения) террористических актов на территории Ходзинского сельского поселения* | *0* | *0* | *0* | *0* |

*Оценка эффективности реализации программы производится путем сравнения*

*фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.*

***3.Система программных мероприятий, в том числе ресурсное***

***обеспечение программы, с перечнем мероприятий с разбивкой по годам,***

***источникам и направлениям финансирования***

*Система программных мероприятий комплексной муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения на 2013-2015 годы» приведены в приложении.*

*Объем финансирования программы на 2013-2015 годы составляет 10,тыс руб. Источником финансирования программы являются бюджет Ходзинского сельского поселения:*

*Бюджетные средства Администрации Ходзинского сельского поселения:*

*Всего за период 10 тыс. руб. в том числе по годам реализации программы:*

*2013 год – 3,350. руб. , 2014 год – 3,350 тыс. руб., 2015 год – 3,350 тыс. руб.*

***4. Нормативное обеспечение программы***

*Правовую основу для реализации программы определили:*

*а) Федеральные Законы от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».*

*б) Указ Президента Российской Федерации от 15.06. 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».*

***5. Механизм реализации программы, включая организацию управления***

***программой и контроль за ходом её реализации.***

*Общее управление реализацией программы и координацию деятельности исполнителей осуществляет муниципальная антитеррористическая комиссия Ходзинского сельского поселения, которая вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации.*

*Реализация программы осуществляется на основе условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, республиканскими и муниципальными нормативными правовыми актами.*

*Отчеты о ходе работ по программе, по результатам за год и за весь период действия программы подготавливает муниципальная антитеррористическая комиссия.*

*Контроль за реализацией программы осуществляет Администрация Ходзинского сельского поселения.*

***6. Оценка социально-экономической эффективности программы***

*Программа носит социальный характер, результаты реализации ее мероприятий будут оказывать позитивное влияние на различные стороны жизни населения Ходзинского сельского поселения.*

*Реализация программы позволит:*

*а) Создать условия для эффективной совместной работы Администрации Ходзинского сельского поселения, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан поселения, направленной на профилактику экстремизма, терроризма и правонарушений.*

*б) Улучшить информационно-пропагандистское обеспечение деятельности по профилактике терроризма.*

*в) Стимулировать и поддерживать гражданские инициативы правоохранительной направленности.*

*г) Создавать условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.*

*д) Повысить антитеррористическую защищенность мест массового пребывания граждан, содействовать повышению оперативности реагирования правоохранительных органов в данном направлении.*

*Глава МО*

*« Ходзинское сельское поселение Тлостнаков Р.М.*

*Приложение №1*

*к долгосрочной муниципальной программе*

*«Профилактика терроризма, а также минимизация*

*и (или) ликвидация последствий проявлений*

*терроризма на территории Ходзинского*

*сельского поселения на 2013-2015 годы»*

***Система программных мероприятий долгосрочной муниципальной программы «Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Ходзинского сельского поселения на 2013-2015 годы»***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование мероприятия* | *Исполнитель* | *Сроки исполне-ния* | *Источники финансирова-ния* | *Объём финансирования, тыс. руб.* | | | |
| *Всего* | *2013* | *2014* | *2015* |
| *1* | *2* | *3* |  | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| *1* | *Организовать подготовку проектов, изготовле­ние, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для*  *учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Ходзинского сельского поселения по антитеррори­стической тематике* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *До декабря* | *Средства местного бюджета* | *10* | *3,350* | *3,350* | *3,350* |
| *2* | *Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информацион­ных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информа­ции на стендах* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *До декабря* | *Без финансирования* | *00* | *0* | *0* | *0* |
| *3* | *Запрашивать и получать в установленном по­рядке необходимые материалы и информацию в территориальных органах федеральных ор­ганов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти города, правоохранительных органов, об­щественных объединений, организаций и должностных лиц* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *Постоянно в течение года* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
| *4* | *Организация в учебных заведениях профилактической работы, направленной на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *Постоянно в течение года* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
| *5* | *Проводить тематические беседы в коллек­тивах учащихся учреждений школьных и дошкольных, расположенных на территории Ходзинского сельского поселения , по действиям населения при возникновении террористических угроз.* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *1 раз в квартал* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
| *6* | *Привлечение добровольцев и общественности поселения в деятельности добровольной народной дружины, по вопросам предупреждения и профилактики возникновения террористических актов* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *Постоянно в течение года* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
| *7* | *Организовать и провести круглые столы, семи­нары, с привлечением должностных лиц и спе­циалистов по мерам предупредительного характера при угрозах террористической направленности* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *1 раз в квартал* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
| *8* | *Информировать граждан о телефонных линиях для сообщения фактов террори­стической деятельности.* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | *Постоянно в течение года* | *Без финансирования* |  |  |  |  |
|  | *ИТОГО* |  |  | *Средства местного бюджета* | *10* | *3,350* | *3,350* | *3,350* |

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_05\_\_» февраля 2013г. № \_\_9\_\_\_ а. Ходзь*

*О создании антинаркотической комиссии*

*Ходзинского сельского поселения*

*В целях охраны здоровья граждан и общественной безопасности, а также в области противодействия незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 21374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Федерального закона от 08.01.1998 № 3 « О наркотических средствах и психотропных веществах»*

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

*1. Создать антинаркотическую комиссию Ходзинского сельского поселения, утвердив ее состав согласно приложению № 1.*

*2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии Ходзинского*

*сельского поселения (приложение № 2).*

*3. Антинаркотической комиссии Ходзинского сельского поселения:*

*3.1. на заседании разработать и утвердить Регламент антинаркотической*

*комиссии Ходзинского сельского поселения;*

*3.2. заседания антинаркотической комиссии Ходзинского сельского*

*поселения проводить не реже одного раза в квартал;*

*4. Назначить Гаунова А.У. специалиста по культуре и спорту Ходзинского сельского*

*поселения, ответственным за организацию работы по организационному*

*обеспечению деятельности антинаркотической комиссии Ходзинского сельского*

*поселения.*

*5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

*Приложение № 1*

*к постановлению главы МО*

*Ходзинского сельского поселения*

*от 05.02.2013 г. № 9*

*СОСТАВ*

*антинаркотической комиссии МО «Ходзинское сельское поселение»*

1. *Тлостнаков Р.М . – Глава МО «Ходзинское сельское поселение -*

*председатель комиссии.*

*Члены комиссии:*

*2. Бричев Т.А. - инспектор по делам несовершеннолетних Ходзинского сельского поселения.*

*3.Меремов Б.И. – зам. председателя Совета народных депутатов*

*МО «Ходзинское сельское поселение»*

*4. Вучева Ж.С. – зам. директора по воспитательной работе МБОУ СОШ № 11.*

*5. Пшихожев М.А.. – участковый уполномоченный МО «Ходзинское сельское поселение»*

*6.Гаунов А.У. – специалист по культуре и спорту МО «Ходзинское сельское поселение»*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение Тлостнаков Р.М.*

*Приложение № 2*

*к постановлению главы МО*

*Ходзинское сельское поселение*

*от 05.02.2013 г. № 9*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*ОБ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ*

*Ходзинского сельского поселения*

*1. Антинаркотическая комиссия Ходзинского сельского поселения (далее - комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.*

*2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, муниципальными правовыми актами Ходзинского сельского поселения, а также настоящим Положением.*

*3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Ходзинского сельского поселения, общественными объединениями и организациями.*

*4. Основными задачами комиссии являются:*

*а) участие в формировании и реализации на территории Ходзинского сельского поселения государственной политики в ,области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;*

*б) координация деятельности органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с. подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, общественными объединениями и организациями;*

*в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальной антинаркотической программы;*

*г) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;*

*д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;*

*е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.*

*5. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:*

*а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся*

*организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;*

*б) вносить Главе Ходзинского сельского поселения предложения по вопросам, требующим его решения;*

*в) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения, общественных объединений, организаций и должностных лиц;*

*г) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления Ходзинского сельского поселения, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).*

*6. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антинаркотической комиссии Ходзинского сельского поселения.*

*7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.*

*8. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно.*

*Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее обязанности представителя подразделения территориального органа федерального органа исполнительной власти, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.*

*Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует*

*более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.*

*9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается*

*председателем комиссии.*

*10. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Главой Ходзинского сельского поселения.*

*В этих целях Глава Ходзинского сельского поселения (председатель комиссии) в пределах своей компетенции определяет структурное подразделение органа местного самоуправления Ходзинского сельского поселения для организационного обеспечения деятельности комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение Тлостнаков Р.М*

*Российская Федерация*

*Республика Адыгея Кошехабльский район*

*Муниципальное образование*

*« Ходзинское сельское поселение»*

### *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***11февраля 2013г.*** | ***№ 10 а. Ходзь*** |  |

***Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы***

***«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении***

***на 2013-2015 годы»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |

*В целях охраны здоровья граждан и общественной безопасности, а также руководствуясь Указом президента Российской Федерации:*

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. *Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013-2015 годы» согласно приложению.*
2. *Установить, что в ходе реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013-2015 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей средств бюджета поселения.*
3. *Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.*

*4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.*

*Глава Ходзинского сельского поселения Тлостнаков Р.М.*

*Приложение*

*к постановлению главы МО*

*«Ходзинское сельское поселение»*

*от 11.02.2013 № 10*

*Муниципальная долгосрочная целевая программа*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

*Паспорт*

*муниципальной долгосрочной целевой программы*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование Программы* | *–* | *Муниципальная долгосрочная целевая программа «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы» (далее – Программа)* |
| *Основание для разработки Программы* | *–* | *Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*  *Устав муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»* |
| *Муниципальный заказчик Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *Разработчик Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *Основная цель Программы* | *–* | *Формирование эффективной системы профилактики правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения* |
| *Основные задачи Программы* | *–* | *Обеспечение занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;*  *совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;*  *стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;*  *выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Ходзинского сельского поселения, формирование в поселении позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;*  *вовлечение в предупреждение правонарушений работников организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций;* |
| *Сроки реализации Программы* | *–* | *Программа рассчитана на 2013 – 2015 годы,*  *включает 3 этапа:*  *1-й этап – 2013 год;*  *2-й этап – 2014 год;*  *3-й этап – 2015 год* |
| *Источник и объем финансирования программы* | *-* | *бюджет Ходзинского сельского поселения;*  *Общий объем финансирования программы составляет, 6 тыс. руб., в том числе:*  *2013г. – 2 тыс. руб.*  *2014г. – 2 тыс. руб.*  *2015г. – 2 тыс. руб.* |
| *Структура Программы, основные направления и мероприятий* | *–* | *структура Программы:*  *паспорт долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»;*  *раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;*  *раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели;*  *раздел III. Система программных мероприятий;*  *раздел IV. Нормативное обеспечение;*  *раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации;*  *раздел VI. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы;*  *приложение № 1. Перечень мероприятий по реализации долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»;*  *Мероприятия Программы:*  *1.Нормативно-правовое обеспечение**2.Профилактика правонарушений*  *3. Информационно-методическое обеспечение профилактической деятельности.* |
| *Исполнители и соисполнители мероприятий Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения;*  *Уполномоченный участковый полиции (УУП)* |
| *Участники Программы* | *–* | *межведомственная комиссия по профилактике правонарушений (далее – МВКПП);*  *ОВД Кошехабльского района, УУП (по согласованию);* |
| *Ожидаемые конечные результаты реализации Программы* | *–* | *снижение количества зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, в общем числе зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними, обучающимися в государственных образовательных учреждениях начального, среднего профессионального образования, или при их соучастии;*  *снижение количества зарегистрированных преступлений, совершенных лицами, ранее судимыми, в общем числе зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества зарегистрированных преступлений, совершенных лицами в состоянии алкогольного опьянения, в общем числе зарегистрированных преступлений.* |
| *Система организации контроля над исполнением Программы* | *–* | *контроль над реализацией Программы осуществляет по итогам каждого года Администрация Ходзинского сельского поселения.* |

*Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее*

*решения программными методами*

*В целях формирования на территории Ходзинского* *сельского* *поселения* *системы* *профилактики  преступлений и* *правонарушений  возникла необходимость разработки и принятия* *целевой* *программы* *профилактики* *правонарушений .*

*Значительные усилия предпринимаются по снижению уровня преступности, предупреждению террористической деятельности, проявлений различных форм экстремизма, социальных конфликтов и других* *правонарушений. Деятельность правоохранительных органов и Администрации* *поселения  по обеспечению общественного порядка и борьбы с преступностью позволила стабилизировать уровень безопасности населения в целом.*

*Однако, несмотря на предпринимаемые меры, безопасность Ходзинского* *сельского* *поселения  не является достаточной. Экономическая нестабильность в стране и мире, снижение жизненного уровня населения, изменение миграционных процессов, рост социальной напряженности обусловливают сохранение различных видов угроз.*

*Актуальной, несмотря на принимаемые меры, остается проблема борьбы с подростковой преступностью. Криминальная обстановка в подростковой среде требует принятия эффективных мер, направленных на усиление социальной* *профилактики* *правонарушений  несовершеннолетних. В этой связи особое значение отводится профилактической работе, проводимой среди несовершеннолетних.*

*Организация спортивной, досуговой работы по месту жительства и учебы несовершеннолетних и молодежи, пропаганда нравственных ценностей и здорового образа жизни должны положительно сказаться на снижении преступлений и иных* *правонарушений  среди данной категории граждан.*

*Сложившееся положение требует разработки и реализации, долгосрочных мер, направленных на решение задач повышения защищенности населения поселения. При этом проблемы безопасности населения Ходзинского* *сельского* *поселения  должны решаться программными методами.*

*Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации  
Программы*

*Основной целью Программы является формирование эффективной системы профилактики правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения.*

*Для достижения поставленной цели реализация мероприятий Программы будет направлена на решение следующих основных задач:*

*дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;*

*совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;*

*усиление мер социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего, на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, на социализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;*

*стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;*

*выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие поселения;*

*вовлечение в предупреждение правонарушений работников организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций.*

*создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;*

*Реализация Программы рассчитана на 3-летний период, с 2013 по 2015 годы, поэтапно*

*1 этап 2013 год;*

*2 этап 2014 год;*

*3этап 2014 5год.*

*Раздел III. Система программных мероприятий*

*Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение основных задач Программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, приведены в приложении № 1 к Программе.*

*Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных Программой и утвержденных Решением Собрания депутатов Ходзинского сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.*

*Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет всего на 2013 – 2015 годы – 6 тыс. рублей,  
 в том числе по годам реализации:*

*2013 год – 2 тыс. рублей;*

*2014 год – 2 тыс. рублей;*

*2015 год – 2 тыс. рублей.*

*В 2013-2015 годах сумма финансирования подлежит корректировке с учетом последующего ежегодного индексирования.*

*Раздел IV. Нормативное обеспечение*

*Разработка и принятие нормативных правовых актов для обеспечения достижения общей цели Программы не предусматриваются.*

*Раздел V. Механизм реализации программы, организация*

*управления Программой и контроль над ходом ее реализации*

*Реализацию Программы предусматривается осуществлять по ее основным направлениям с учетом положений федерального и областного законодательства посредством исполнения мероприятий Программы, направленных на профилактику правонарушений в Ходзинском сельском поселении. Перечень основных направлений и мероприятий Программы содержится в приложении к настоящей Программе.*

*Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных Программой и установленных на эти цели решением Собрания депутатов Ходзинского сельского поселения.*

*Координацию деятельности исполнителей, соисполнителей и участников Программы осуществляет управляющий Программой – Администрация Ходзинского сельского поселения.*

*Исполнители и соисполнители Программы несут ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы.*

*Контроль над реализацией Программы осуществляют Администрация Ходзинского сельского поселения, Собрание депутатов Ходзинского сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.*

*Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета Администрация Ходзинского сельского поселения ежегодно представляет в Собрание депутатов Ходзинского сельского поселения отчет о реализации Программы в отчетном финансовом году.*

*Раздел VI. Оценка эффективности социально - экономических*

*и экологических последствий от реализации программы*

*Реализация Программы в силу ее специфики и ярко выраженного социально-профилактического характера окажет значительное влияние на стабильность общества, качество жизни населения, состояние защищенности граждан и общества от преступных посягательств, а также обеспечит дальнейшее совершенствование форм и методов организации профилактики правонарушений.*

*Выполнение профилактических мероприятий Программы обеспечит формирование позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к потреблению алкоголя, выбор здорового образа жизни подростками и молодежью.*

*К числу ожидаемых показателей эффективности и результативности Программы по группе социально значимых результатов относятся следующие показатели:*

*снижение социальной напряженности в обществе, обусловленной снижением уровня преступности на улицах и в общественных местах;*

*создание дополнительных условий для вовлечения несовершеннолетних группы риска в работу кружков и спортивных секций.*

*Мероприятия долгосрочной целевой программы*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | *Объемы финансовых средств* | | | | | | | | *Исполнители* |
| *Всего* | *2013год* | | *2014 год* | | | *2013 год* | |
| *1.Нормативно-правовое обеспечение* | | | | | | | | | | | | |
| *1.1* | *Правовая подготовка специалиста по профилактике правонарушений, включающая в себя знание Конституции Российской Федерации, уголовного законодательства, законодательства об административных правонарушениях, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы соответствующей сферы деятельности* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2. Профилактика правонарушений* | | | | | | | | | | | | |
| *2.1. Профилактика правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения* | | | | | | | | | | | | |
| *2.1.1* | *Проводить мероприятия по выявлению и устранению причин и условий совершения правонарушений на территории поселения* | |  |  | |  |  | |  | |  | |
| *2.2. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи* | | | | | | | | | | | | |
| *2.2.1* | *Выявлять и ставить на учет семьи, находящиеся в социально опасном положении* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Специалист СРЦ, Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.2.2* | *Проводить выездные мероприятия по месту проживания семей, находящихся в социально опасном положении, с целью проведения с ними профилактической работы* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Специалист СРЦ, Администрация Малоорловского с/п., УУП* |
| *2.2.3* | *Оказание содействия в оформлении материальной помощи семьям, попавшим в экстремальную ситуацию, оформлять документы малоимущим семьям на получение льгот по ЖКХ, ежемесячные пособия на детей* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Специалист СРЦ, специалист по соц. вопросам администрации Малоорловского сельского поселения* |
| *2.2.4* | *Оказать содействие в организации оздоровления детей, нуждающихся в особой заботе государства* | | *Июнь-август*  *ежегодно* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Специалист СРЦ, специалист по соц. вопросам администрации Малоорловского сельского поселения* |
| *2.2.5* | *Проводить выездные мероприятия по месту жительства семей, дети которых уклоняются от обучения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Члены МВКПП* |
| *2.2.6* | *Проведение бесед, направленных на воспитание молодежи в духе соблюдения законности и*  *правопорядка;* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.2.7* | *Предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, выявление и устранение обстоятельств, способствующих их совершению.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, Администрация Малоорловского сельского поселения, специалист СРЦ* |
| *2.3. Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах* | | | | | | | | | | | | |
| *2.3.1* | *Проведение рейдов в ночное время с целью пресечения нахождения несовершеннолетних с 23 часов до 7 часов следующего дня в летний период и с 22 часов до 7 часов следующего дня в зимнее время без сопровождения законных представителей* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, специалист Малоорловского сельского поселения, специалист СРЦ* |
| *2.3.2* | *Размещение информации, направленной на профилактику правонарушений в местах скопления людей.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.4. Профилактика правонарушений по предупреждению экстремизма и террористических актов* | | | | | | | | | | | | |
| *2.4.1* | *Проведение профилактических, воспитательных, пропагандистских бесед, направленных на предупреждение национальной или религиозной розни, равенства всех граждан не зависимо от вероисповедания.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.4.2* | *Совместно с участковыми проводить рейды в местах массового отдыха населения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.4.3* | *Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.5. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждения и пресечения нелегальной миграции* | | | | | | | | | | | | |
| *2.5.1* | *Проведение мероприятий по выявлению нарушений гражданами Российской Федерации правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *УУП, Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.6. Профилактика правонарушений на административных участках* | | | | | | | | | | | | |
| *2.6.1* | *Изучать население Ходзинского сельского поселения, брать во внимание характер его занятости, этнический состав, местные обычаи, традиции, культуру проживающего населения на территории Ходзинского сельского поселения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | *-* | | | *-* | | *Глава Малоорловского сельского поселения , УУП* |
| *2.6.2* | *Создать благоприятные условия для эффективной деятельности ДНД на территории Ходзинского сельского поселения* | | *Весь период* | *34,0* | | *10,0* | *12,0* | | | *12,0* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *3.Информационно - методическое обеспечение профилактической деятельности* | | | | | | | | | | | | |
| *3.1* | | *Разработать и распространить среди населения памятки (листовки) о порядке действий при совершении в отношении них правонарушений* | *Весь период* | *-* | | *-* | | *-* | | *-* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
|  | | *Итого* |  | *34,0* | | *10,0* | | *12,0* | | *12,0* | |  |

*Глава МО*

*«Ходзинское сельского поселения Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ГЛАВЫ ХОДЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

кОШЕХАБЛЬСКОГо МУНИЦИПАЛЬНОГО района

№11

«15» апреля 2013 г. а. Ходзь

«Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов

на территории Ходзинского сельского поселения на 2013 год»

Во исполнение Федеральных законов "Об обороне" от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, "О мобилиза­ционной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.10.1997 г. № 31-ФЗ, «О военной обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ; постановлений Правительства Российской Федерации: от 13 июня 1997 года № 706-34с "О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ре­сурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и созда­ваемых на военное время специальных формирований от 31.12.2006 № 852 "Положения о призыве на военную службу по моби­лизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воин­ских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских фор­мирований, органов и специальных формирований; Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 "Об утвержде­нии Положения "О военно-транспортной обязанности», Постановления главы администрации МО «Кошехабльский район» от 07 марта 2013 года № 2с «Об обеспечении проведения

мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Кошехабльского района»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов организовать путем вручения персональных повесток гражданам, пребывающим в запасе, и частных нарядов на технику руководителям организаций, предприятий, учреждений независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также владельцам индивидуального транспорта по месту жительства и месту работы на территории Ходзинского сельского поселения через штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования (далее ШО и ПСМО) и доведением до населения текста приказа военного комиссара Республики Адыгея “Об объявлении мобилизации”.

1.1.Оповещение организовать:

- заместителю главы администрации на особый период организовать в администрации Ходзинского сельского поселения круглосуточное дежурство, обеспечить устойчивую связь с отделом военного комиссариата Республики Адыгея по Гиагинскому и Кошехабльскому районам;

- руководителей предприятий, поставляющих транспорт в Вооруженные Силы РФ для обеспечения мобилизационных мероприятий - по телефону и посыльными с вручением частных нарядов (ответственный – специалист по военно-учетной работе Бегельдиева Р.З.)

- граждан, предназначенных для укомплектования войск – путем направления 5 (пяти) посыльных и 5 (пяти) резервных посыльных с вручением персональных повесток по месту жительства (посыльные назначаются из расчета 15-20 повесток на 1-го посыльного), а также 2 (двух) посыльных и 2 (два) резервных посыльных с вручением персональных повесток руководителям предприятий, для их дальнейшего вручения гражданам по месту работы.

1.2. Для организованного оповещения граждан, подлежащих призыву (далее - ГПЗ) на военную службу по мобилизации, поставщиков техники и своевременной отправки ГПЗ и автомобильной техники в Вооруженные Силы РФ создать Штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования (ШО и ПСМО) Ходзинского сельского поселения. Данную работу оставляю за собой.

1.3. Утвердить именной список личного состава ШО и ПСМО, посыльных ШО и ПСМО. (Приложение № 1);

1.4. Работу Штаба оповещения ПСМО Ходзинского сельского поселения организовать на базе Администрации Ходзинского сельского поселения по адресу:

а. Ходзь ул. Краснооктябрьская, 104

2. Руководителю учета и отчетности администрации Ходзинского поселения (Теунову Хасамбию Амербиевичу) при получении сигнала отдела военного комиссариата Республики Адыгея по Гиагинскому и Кошехабльскому районам организовать работу по организации своевременной расклейки в общественных местах приказа военного комиссара Республики Адыгея «Об объявлении мобилизации». К работе привлечь гражданский персонал сельского поселения:

3. Специалисту военно-учетного стола (Бегельдиевой Р.З.)

Незамедлительно организовать работу по оповещению, сбору и отправке ресурсов, вручению нарядов на поставку техники руководителям организаций. Изготовить расчеты на оповещение, схемы штаба оповещения и пункта сбора

4. В здании сельского поселения для размещения штаба оповещения и пункта сбора занять актовый зал).

4.1. Из числа работников сельского поселения выделить необходимое количество для организации работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

5. Директору школы № 11 (Афашагову Мурадину Тамбиевичу) с получением распоряжения администрации Ходзинского сельского поселения выделить 10 человек старшеклассников для организации оповещения по домашним и служебным адресам, составить их именной список и обеспечить явку старшеклассников в адрес Ходзинского сельского поселения.

6. Директору (указать Ф.И.О. полностью) для доставки посыльных в отдельные населенные пункты, сбор граждан, пребывающих в запасе 4 единицы техники с водителями, не предназначенными в войска. Автомашины должны быть технически исправными и полностью заправлены горюче - смазочными материалами. Обеспечить доставку ; автомобилей к зданию администрации Ходзинского сельского поселения.

7. Руководителю отдела учета и отчетности администрации Ходзинского сельского поселения (Теунову Хасамбию Амербиевичу) для проведения мероприятий особого периода создать неприкосновенный запас имущества (керосиновые лампы, фонарики, свечи и т.д.).

8. Рекомендовать участковому инспектору на особый период сбора и отправки ресурсов обеспечить охрану администрации сельского поселения и пункта сбора.

9. Специалисту военно-учетного стола (Бегельдиеву Раису Зузовну) ежемесячно изучать свои функциональные обязанности, проверять наличие имущества, оборудования, уточнять документы, расчеты, схемы.

10. Данное постановление довести до исполнителей под роспись в части их касающейся.

Глава

Ходзинского сельского поселения Тлостнаков Р.М.

Доведено:

Зам главы Х.А. Теунов

Спец. ВУС Р.З. Бегельдиева

Директор СОШ №11 М.Т. Афашагов

Управляющий АЗС И.А. Тхабисимов

# АДМИНИСТРАЦИЯ ХОДЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Кошехабльского Района Республики Адыгея**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2013г. № 12

а. Ходзь

О праздновании 68-й годовщины Победы

в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.

В связи с подготовкой и торжественным празднованием 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести митинг, посвящённый 68-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. 9 мая 2013 года

в 10:00 часов в а. Ходзь

1. Утвердить план мероприятий по празднованию 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г., согласно приложению к данному постановлению.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение праздника директора СДК

Ходзинского сельского поселения Бижеву С.А.

1. Участковому уполномоченному обеспечить охрану общественного

порядка и безопасности на территории Ходзинского сельского поселения в местах

проведения мероприятий.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ходзинского

сельского поселения Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«\_15\_\_» апреля 2013г. № 13 а. Ходзь**

***О внесении изменений в Положение «Об административной комиссии***

***в муниципальном образовании «Ходзинское сельское поселение» от 01.12.2012г.***

*Согласно протесту прокурора Кошехабльского района от 26.03.2013года № 86/05-2013 Глава муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»*

**Постановляет:**

*1.Внести изменения в Положение* ***"*** *Об административной комиссии*

*в муниципальном образовании «Ходзинское сельское поселение»*

*(приложения № 1).*

1. *Утвердить административную комиссию (приложение № 2)*

1. *Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения.*
2. *Контроль возложить на главу МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнакова Р.М.*

*Глава муниципального образования*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

Приложение

к постановлению

муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»

от «\_15\_\_» апреля 2013 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административной комиссии муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»

1.Общие положения

1.1. Административная комиссия муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» ( далее административная комиссия) – постоянно действующий самостоятельный коллегиальный орган административной юрисдикции, образуемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции. Административная комиссия имеет свою печать и может от собственного имени взаимодействовать с судебными и иными органами и организациями независимо от форм собственности.

1.2. настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом российской Федерации об административных правонарушениях, Законами субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях и об административных комиссиях и определяет порядок формирования административной комиссии, ее состав, компетенцию и порядок организации ее работы.

1.3. Задачами административной комиссии являются рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выявления обстоятельств каждого дела, разрешения его в соответствии с законом, а также обеспечение исполнения вынесенного постановления, выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, и предупреждение административных правонарушений на территории муниципального образования.

1.4. основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлен протокол о совершении административного правонарушения, на основе общепризнанных принципов международного права, принципов равенства перед законом, презумпции невиновности, обеспечения законности при назначении административного наказания.

2. порядок формирования, состав и сроки полномочий административной комиссии

2.1. Административная комиссия формируется представительным органом местного самоуправления по предложению главы администрации муниципального образования в количестве 5-11 членов комиссии сроком на пять лет.

2.2. Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии , которые назначаются решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Члены административной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Порядок организации работы, компетенция и материально – техническое обеспечение деятельности административной комиссии

3.1. Деятельность административной комиссии организуется ее председателем и ответственным секретарем.

3.2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях , материалы которых подготовлены и направлены уполномоченными на то должностными лицами, указанными в статье Закона субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях в Республике Адыгея, предусматривающей перечень лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений.

3.3 рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется на заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях , если на ее заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

3.5. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. Председатель административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

а) планирует работ комиссии;

б) утверждает повестку каждого заседания комиссии;

в) назначает заседания комиссии;

г) председательствует на заседании комиссии;

д) подписывая постановления, определения, представления, выносимые на заседаниях комиссии;

е) подписывая протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

3.7. Заместитель председателя административной комиссии и исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

3.8. ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;

б) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении ,времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;

в) ведет и оформляет в соответствии с требованиями , установленными Кодексам РФ об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;

г)обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текста постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

д) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных комиссией , а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

е) принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или арбитражный суд для последующего рассмотрения;

ё) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

ж) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующих в производстве по делу , физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;

В обязанности ответственного секретаря также входит представление информации о деятельности комиссии вышестоящими административными комиссиями , в том числе в виде отчетов по установленной форме . в случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

3.10 Административная комиссия рассматривая дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законами субъекта РФ об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции.

3.11. Материально- техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета , в который зачисляются административные штрафы.

4. Производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

4.1. Производство по дела об административных правонарушениях, рассматриваемым административной комиссией , осуществляется в соответствии с главами 24-26, 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Исполнение принятых административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главой 31 и статьями 32.1, 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2

1. Председатель комиссии - Тлостнаков Рамазан Магамедович

Глава МО «Ходзинское сельское поселение»

2. Заместитель председателя – Теунов Х.А.

Заместитель главы администрации

3. Секретарь комиссии – Афашагова З.Т.

Специалист 1 категории

Члены комиссии:

4.Участковый уполномоченный МО «Ходзинское сельское поселение»

5. Меремов Байзет Ибрагимович – депутат муниципального образования

6.Ципинов Мурат Казбекович - депутат муниципального образования

7. Алибердова Маргарита Джамбечевна - депутат муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*« 20 » мая2013г. № \_14\_\_ а. Ходзь*

*Об обеспечении устойчивости функционирования организаций МО «Ходзинское сельское поселение» в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного*

*характера в мирное и военное время*

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и повышения устойчивости функционирования объектов повышенного риска (потенциально опасных объектов) и объектов обеспечения жизнедеятельности населения в МО «Ходзинское сельское поселение» в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное и военное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- перечень объектов повышенного риска (потенциально опасных объектов) и объектов жизнеобеспечения населения МО «Ходзинское сельское поселение» согласно приложению № 1;

- типовой перечень организационных и инженерно-технических мероприятий по предотвращению, снижению риска и интенсивности возникновения источников аварий и катастроф, снижению тяжести последствий их воздействия на население, объекты экономики и окружающую среду, обеспечению устойчивости работы потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время согласно приложению №2;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

Приложение № 1 к постановлению главы МО

«Ходзинское сельское поселение»

№ 14 от 20 мая 2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов повышенного риска (потенциально опасные

объекты) и объектов жизнеобеспечения населения

МО «Ходзинское сельское поселение»

***I. Объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты)***

1) Газопровод

2.)Электроснабжение

3) Берегоукрепительная дамба возле реки Ходзь

4) семь родников (балок)

***II. Объекты систем жизнеобеспечения, населения:***

1. Объекты систем газоснабжения, и электроснабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснотябрьская , 104** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20» мая 2013г № 15 а. Ходзь

Об оповещении населения по ЧС

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Адыгея от 30 апреля 1999 г. №123 «О защите населения и территории Республики Адыгея от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральным законом от 6 марта 2006 г. №35-Ф3 «О противодействии терроризму», в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижения размера ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке организации оповещения и  
информирования населения МО «Ходзинское сельское поселение» об угрозе  
возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об угрозе  
совершения или совершении террористических актов. (Приложение 1)

Утвердить список должностных лиц а. Ходзь - абонентов территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения (ТАСЦО). (Приложение 2)

2. Утвердить тексты речевых сообщений по оповещению населения поселения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, о возникновении чрезвычайной ситуации, об угрозе совершения террористического акта, о совершении террористического акта. (Приложение 3)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Отменить постановление «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. в связи с вступлением в силу настоящего постановления

ГлаваМО

«Ходзинскоесельскоепоселение» Тлостнаков Р.М.

*Российская Федерация*

*Республика Адыгея Кошехабльский район*

*Муниципальное образование*

*« Ходзинское сельское поселение»*

### *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***«21» мая 2013г.*** | ***№ 16 а. Ходзь*** |  |

***Об утверждении положения***

***о комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности***

***Ходзинского сельского поселения»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. *Утвердить положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ходзинского сельского поселения»*

1. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А*
2. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

1. *Отменить постановление «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. в связи с вступлением в*

*силу настоящего постановления*

*Глава Ходзинского сельского поселения Тлостнаков Р.М.*

*Российская Федерация*

*Республика Адыгея Кошехабльский район*

*Муниципальное образование*

*« Ходзинское сельское поселение»*

### *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***« 21» мая 2013г.*** | ***№ 17 а. Ходзь*** |  |

***Об утверждении положения***

***О подготовке населения Ходзинского сельского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. *Утвердить положение «О подготовке населения Ходзинского сельского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера*

1. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А*
2. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

*Глава Ходзинского сельского поселения Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

***П о с т а н о в л е н и е***

***« 22» мая 2013г. № 18 а. Ходзь***

***Об утверждении целевой программы***

**«*повышение безопасности* *дорожного движения* в *МО «Ходзинское сельское поселение» на 2013 ГОД*»**

***В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-***

***ФЗ «О безопасности дорожного движения» Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской***

***Федерации, уставом МО «Ходзинское сельское поселение»***

***постановляю:***

1. ***Утвердить целевую программу* «*повышение безопасности* *дорожного движения* в *МО «Ходзинское сельское поселение» согласно приложению.***

***2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ходзинского сельского поселения по адресу*** [***www. admhodz.ru***](http://www.admhodz.ru)***.***

***4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой***

***Глава МО***

***«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.***

***Приложение***

***к Постановлению***

***Главы МО «Ходзинское сельское поселение»***

***№ 18 от 22 мая 2013г.***

***ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА***

***«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В МО «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА 2013 ГОД»***

***Паспорт***

***целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в МО «Ходзинское сельское поселение» на 2013 год»***

***Наименование организации администрация муниципального***

***образования «Ходзинское сельское поселение»***

***Наименование Программы долгосрочная целевая программа***

***«Повышение безопасности дорожного***

***движения в МО «Ходзинское сельское***

***поселение» на 2013 год»***

***Основание для разработки Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-***

***ФЗ «О безопасности дорожного движения»***

***Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-***

***ФЗ «Об общих принципах организации***

***местного самоуправления в Российской***

***Федерации, устав МО «Ходзинское сельское***

***поселение»***

***Цели и задачи Программы целью Программы является снижение***

***негативных последствий автомобилизации,***

***обеспечение охраны жизни, здоровья***

***граждан и их имущества, гарантий их***

***законных прав на безопасные условия***

***движения по дорогам и улицам поселения;***

***задачей программы является установка***

***новых. Замена и модернизация существую-***

***щих технических средств организации***

***дорожного движения на территории***

***муниципального образования***

***Характеристика в рамках реализации программы рассматри-***

***программных мероприятий ваются мероприятия по следующим***

***направлениям:***

1. ***Разработка проектов организации***

***дорожного движения на территории***

***муниципального образования, схем***

***расположения технических средств***

***организации дорожного движения.***

1. ***Установка новых и модернизация существующих дорожных знаков и разметки.***

***Сроки реализации Программа рассчитана на 2013 год***

***Исполнитель Программы администрация МО «Ходзинское сельское***

***поселение»***

***МО «Ходзинское сельское поселение»***

***Ожидаемые конечные реализация Программы должна способство-***

***результаты реализации вать:***

***Программы и показатели - снижению к 2014 году количества***

***социально-экономической дорожно-транспортных происшествий с***

***эффективности пострадавшими на 15%;***

***- сокращению количества погибших в***

***результате дорожно-транспортных***

***происшествий на 25%***

1. ***Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программным методом***

***Проблема аварийности, связанной с автомобильным транспортом (далее – аварийность) на территории МО «Ходзинское сельское поселение», в последнее десятилетие приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям населения в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и низкой дисциплиной непосредственных участников дорожного движения.***

***Проблема обеспечения безопасности дорожного движения (далее – БДД) прочно заняла место в ряду важнейших социально-экономических и демографических проблем Российской Федерации и Республики Адыгея.***

***Основными недостатками сложившейся дорожной инфраструктуры муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» являются:***

***- неразвитость сети местных дорог;***

***- плохое состояние покрытия местных дорог;***

***- недостаточная оснащённость дорог техническими средствами***

***обеспечивающими безопасность дорожного движения;***

***- практическое отсутствие системы обеспечения парковок в поселении.***

***В свою очередь, организация движения пешеходов на территории МО «Ходзинское сельское поселение» в настоящее время имеет следующие***

***недостатки:***

***- недостаточное количество тротуаров;***

***- отсутствие или недостаточное освещение проезжей части и тротуаров.***

***Учитывая складывающуюся обстановку, можно предположить, что в ближайшие годы обстановка с БДД в случае непринятия адекватных мер будет обостряться.***

***Сложившуюся ситуацию с аварийностью на автотранспорте необходимо решать путём принятия действенных и неотложных мер по совершенствованию системы обеспечения БДД.***

***В результате проведённого анализа дорожно-транспортных происшествий, зафиксированных на территории Кошехабльского района, установлено, что отсутствие или неправильное применение технических средств организации дорожного движения является сопутствующей причиной трети всех дорожно-транспортных происшествий. Мероприятия по установке новых, замене и модернизации существующих технических средств организации дорожного движения должны позволить переломить негативную тенденцию к возрастанию тяжести и количества дорожно-транспортных происшествий на территории муниципального образования.***

***Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» относит к вопросам местного самоуправления дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, а также осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.***

***Использование программно-целевого метода решения проблемы безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» направлено на создание условий для обеспечения безопасного и комфортного передвижения автомобильных и пешеходных потоков в границах Ходзинского сельского поселения.***

1. ***Цели и задачи Программы***

***Целью Программы является снижение негативных последствий автомобилизации, обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения по дорогам и улицам Ходзинского сельского поселения.***

***Условием достижения цели Программы является реализация следующей задачи – установка новых, замена и модернизация существующих технических средств организации дорожного движения (установка новых и модернизация существующих дорожных знаков, разработка проектов организации дорожного движения, схем расположения технических средств организации дорожного движения) на территории Ходзинскогоо сельского поселения.***

1. ***Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности***

***Реализация Программы позволит на территории муниципального образования Ходзинского сельского поселения к 2014 году:***

***- снизить количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими на 15%;***

***- сократить количество погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на 25%.***

1. ***Перечень основных мероприятий Программы***
   1. ***Разработка проекта организации дорожного движения на территории Ходзинского сельского поселения, схем расположения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах Ходзинского сельского поселения.***
   2. ***Установка новых и модернизация существующих дорожных знаков, нанесение дорожной разметки.***
2. ***Сроки реализации Программы***

***Программа реализуется за 2013 год.***

1. ***Механизм реализации Программы***

***Исполнителем программы является администрация муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее – исполнитель).***

***Исполнитель осуществляет целевое и эффективное использование денежных средств, предусмотренных в Программе, и несёт ответственность за своевременную и качественную реализацию программных мероприятий, достижение конечных результатов Программы.***

***В целях реализации Программы исполнитель заключает договора с организациями на поставки товаров, исполнение работ, оказание услуг.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

***П о с т а н о в л е н и е***

***«22» мая 2013г. № 19 а. Ходзь***

***Об утверждении административного регламента администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»***

***В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории Ходзинского сельского поселения***

***ПОСТАНОВЛЯЮ:***

***1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах».***

***2. Постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ходзинского сельского поселения в сети Интернет.***

***3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.***

***4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.***

***Глава муниципального образования***

***«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.***

***Приложение  
к Постановлению главы МО  
Ходзинского сельского поселения***

***от « 22 » мая 2013г .№ 19***

***Административный регламент  
предоставления администрацией Ходзинского сельского поселения муниципальной услуги «Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах»***

***1. Общие положения***

***1.1. Наименование муниципальной услуги***

***«Удостоверение завещания, доверенности, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах».***

***Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностного лица администрации Ходзинского сельского поселения, уполномоченного на совершение нотариальных действий на территории Ходзинского сельского поселения, при совершении нотариальных действий по удостоверению завещания, доверенности, свидетельствованию верности копий документов, выписок из них и подлинности подписи на документах, принятию мер по охране наследственного имущества и, в случае необходимости, мер по управлению им.***

***1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

***Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ходзинского сельского поселения (далее – администрация).***

***1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги***

***Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:***

***1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445,  «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.)  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.)  
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000г, № 32, ст. 3340,  «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000г.);  
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.,  «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);  
- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2007г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (опубликован в издании «Российская газета», № 3, 11.01.2008г.);  
- Приказом Минюста Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 апреля 2002 г. Регистрационный N 3385);  
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993г. № 4462-1) (опубликован в изданиях  «Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993г., № 10, ст. 357, «Российская газета», N 49, 13.03.1993г.);***

***- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);***

***- Уставом МО «Ходзинского сельского поселения»;  
- Постановлением главы Ходзинского сельского поселения № 07 от 22.10.2012 г. «Об осуществлении полномочий по совершению нотариальных действий на территории Ходзинского сельского поселения».***

***1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги***

***Результатом предоставления муниципальной услуги является: совершение нотариальных действий по удостоверению завещания, доверенности, свидетельствованию верность копий документов, выписок из них и подлинность подписи на документах, принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им.***

***1.5. Получатели результатов муниципальной услуги***

***Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется заявителям:  
1.5.1. физическим лицам и их представителям при:  
- удостоверении завещания;  
- удостоверении доверенностей;  
- свидетельствовании верности копий документов и выписок из них;  
- свидетельствовании подлинности подписи на документах;  
- принятии мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им.***

***2. Порядок предоставления муниципальной услуги***

***2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

***2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:***

***- непосредственно в помещении администрации поселения;***

***- с использованием средств телефонной связи;***

***- путем электронного информирования;***

***- на информационных стендах в помещениях администрации МО «Ходзинское сельское поселение».***

***2.1.2. Администрация находится по адресу: 385438, РА, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104, тел./факс 8(87770) 9-67-40, адрес электронной почты: Xodzinskoe@mail.ru***

***2.1.3.График работы администрации:***

***с понедельника по четверг с 9-00 час до 18-00 час., пятница с 9-00час до 17-00час, перерыв на обед с 13-00 час до 13ч -48мин . Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.***

***2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.***

***2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.***

***2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:***

***- порядка предоставления муниципальной услуги;***

***- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;***

***- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;***

***- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;***

***- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.***

***2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:***

***- компетентность;***

***- четкость в изложении материала;***

***- полнота консультирования.***

***2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).***

***Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.***

***2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.***

***Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о  
наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.***

***При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.***

***2.1.10. Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.***

***2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.***

***2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:***

***- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;***

***- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;***

***- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.***

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги***

***2.2.1. Нотариальное действие совершается в день обращения за его совершением, если иные сроки не вытекают из существа нотариального действия или не установлены действующим законодательством.***

***Если срок совершения нотариального действия не установлен законодательством, нотариальное действие совершается в срок, определяемый должностным лицом, осуществляющим нотариальные действия с учетом вида, сложности нотариального действия и конкретных обстоятельств дела.***

***2.2.2. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок совершения нотариальных действий, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.***

***2.2.3. В случае приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пунктов 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.***

***2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

***2.3.1. Перечень документов, необходимых для удостоверения завещания:***

***1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (свидетельство о рождении (данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законными представителями; паспорт моряка; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет (является документом, удостоверяющим личность солдат, матросов, сержантов и старшин,  проходящих военную службу по призыву или контракту, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования на время их обучения; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (документ, удостоверяющий личность ограниченного срока действия); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ; разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ (является документом, удостоверяющим личность лица без гражданства, подтверждающим его право на постоянное проживание в РФ));  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;***

***3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

***2.3.2. Перечень документов, необходимых для удостоверения доверенностей:***

***2.3.2.1 Для физических лиц:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;***

***3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

***4) заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

***2.3.3 Перечень документов, необходимых для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы;  
3) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;***

***4) заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

***2.3.4 Перечень документов, необходимых для свидетельствования подлинности подписи на документах:  
1) паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
2) документ об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;***

***3) заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

***2.3.5. Перечень документов, необходимых для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им:  
1) заявление одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества;  
2) документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим) (свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом государственной регистрации актов гражданского состояния)  
3) документ, подтверждающий место открытия наследства (справка жилищно-эксплуатационной организации или справка органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя).  
4) в случае если место жительства умершего неизвестно - документ, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (документ, выданный органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающий документ на имущество, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).  
5) в случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.  
6) документ, подтверждающий факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель.  
7) документ, подтверждающий наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию (документ, выданный органами государственной регистрации актов гражданского состояния (органами ЗАГСА), вступившее в законную силу решение суда об установлении факта родственных или иных отношений).***

***2.3.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4, 6 части 2.3.5 настоящего перечня запрашиваются Администрацией Ходзинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.***

***Документы, указанные в подпунктах 4, 6 пункта 2.3.5 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.***

***Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.***

***2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

***Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:***

***- документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;***

***- документы, исполненные карандашом;***

***- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;***

***- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;***

***- ненадлежащее оформление представленных документов;***

***- предоставлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с ч. 2.3.6 статьи 2.3 настоящего административного регламента);***

***- не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность;***

***- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.***

***Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.***

***2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

***2.5.1. Должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, в случае если:  
- совершение такого действия противоречит закону;  
- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;  
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;  
- сделка не соответствует требованиям закона;  
- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;  
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.***

***2.5.2 Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариального действия может быть отложено в случае:  
- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;  
- направления документов на экспертизу.  
- если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.  
Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.  
Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратился заявитель. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.  
В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит заявитель, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.***

***2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

***Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:***

***- наименование;***

***- место нахождения;***

***- режим работы.***

***Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.***

***На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.***

***Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Ходзинского сельского поселения, согласно графика приема граждан. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:***

***1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.***

***На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:***

***- режим работы администрации;***

***- графики приема граждан специалистами администрации;***

***- адрес официального сайта Администрации «Ходзинское сельское поселение» в сети Интернет на котором размещен текст Регламента: admhozd@mail.ru***

***- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;***

***- текст административного регламента***

***- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;***

***- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;***

***- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;***

***- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;***

***- порядок получения консультаций;***

***- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.***

***3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.***

***2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги***

***Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий оказывается на платной (возмездной) основе.  
Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате:  
2.7.1. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);  
2.7.2. За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо местного самоуправления взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
2.7.3. Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий, указанных в п.п. 2.7.1 настоящего регламента указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.  
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Ходзинского сельского полселения, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.  
При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.  
2.7.4. Размер нотариального тарифа за совершение нотариальных действий, указанных в п.п. 2.7.2 настоящего регламента указан в приложении № 1 к Административному регламенту.  
За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации Ходзинского сельского полселения, нотариальный тариф взимается в размере, увеличенном в полтора раза.***

***2.7.5. Для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены льготы при оплате госпошлины (тарифа) за совершение нотариальных действий (Приложение 2 к административному регламенту).***

***2.8. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

***Заявители имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.***

***2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

***2.9.1. Показателем доступности являются:***

***- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;***

***- простота и ясность изложения информационных документов;***

***- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.***

***2.9.2. Показателями качества являются:***

***- соблюдение сроков предоставления услуги;***

***- высокая культура обслуживания заявителей;***

***- отсутствие обоснованных жалоб.***

***3. Административные процедуры***

***Предоставление муниципальной услуги по совершению нотариальных действий включает в себя следующие административные процедуры:  
1) Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов (п. 3.1);  
2) Совершение нотариальных действий (п. 3.2).***

***3.1.Прием заявителей  
3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 1час   
3.1.2. Должностное лицо, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя, отчество, предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий (перечень документов указан в пункте 2.3 Административного регламента)  
3.1.3. Должностное лицо администрации устанавливают личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.  
Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
3.1.4. В случае если нет оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4, 2.5 Административного регламента, специалист принимает представленные заявителем документы и заявление.***

***3.1.5. При исполнении муниципальной услуги в части принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 3, 4, 6 части 2.3.5 ст. 2.3 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения оформляет запрос в соответствии с частью 2.2.3.6 ст. 2.3 настоящего Административного регламента в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.***

***Если документы, указанные в п. 4,6 ч. 2.3.5 статьи 2.3 (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель извещается в письменном виде посредствам почтовой связи, электронной почтой или по телефону о необходимости предоставления их в администрацию поселения самостоятельно.  
3.1.5. Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица в совершении нотариальных действий.***

***3.2. Совершение нотариальных действий  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
3.2.2. Нотариальные действия совершаются при наличии всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.  
3.2.3. Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:  
1) при удостоверении завещания:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- записывает со слов завещателя завещание;  
- разъясняет завещателю положение ст. 1149 Гражданского кодекса РФ;  
- удостоверяет завещание;  
- знакомит завещателя с текстом завещания;  
- подписание завещания завещателем;  
-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;  
- регистрирует завещание в алфавитной книге учета завещаний.  
2) при удостоверении доверенностей:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- удостоверяет доверенность;  
- подписание доверенности заявителем;  
-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;  
3)при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:  
- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст  
копии должен дословно соответствовать подлиннику);  
- свидетельствует верность выписки, копии документа;  
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.  
4) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:  
- устанавливает личность заявителя;  
- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;  
- свидетельствует подлинность подписи на документе,  
- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;  
4) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им:  
- должностное лицо администрации производит опись наследственного имущества (опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства);  
- составляет акт описи (Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей. При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.)  
- составляет договор хранения (Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме. Простая письменная форма договора хранения будет считаться соблюденной, если принятие имущества (вещей) на хранение будет удостоверено хранителем (лицом, которому передано имущество на хранение) выдачей должностному лицу местного самоуправления сохранной расписки, подписанной хранителем). Лицо, которому передано на хранение наследственное имущество, предупреждается об ответственности за его утрату, недостачу или повреждение, о чем указывается в договоре хранения. Входящие в состав наследства наличные деньги вносятся в депозит нотариуса по месту открытия наследства, а валютные ценности, драгоценные металлы и камни, изделия из них и не требующие управления ценные бумаги передаются банку на хранение по договору. Заключение договора хранения ценностей в банке удостоверяется выдачей банком должностному лицу местного самоуправления именного сохранного документа).***

***3.2.4.При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали ему известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
3.2.4. При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации поселения.***

***4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

***4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).***

***Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.***

***4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.***

***4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.***

***Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.***

***4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.***

***4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.***

***5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги***

***5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Ходзинского сельского поселения.***

***5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.***

***5.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.***

***5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.***

***5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.***

***5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).***

***5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.***

***5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.***

***5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.***

***5.10. Ответ на жалобу не дается:***

***- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.***

***- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.***

***В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.***

***5.11. В части досудебного обжалования.  
Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.***

***При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.***

***5.12. В части судебного обжалования.***

***Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.  
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.***

***В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

***П о с т а н о в л е н и е***

***« 22» мая 2013г. № 20 а. Ходзь***

Об утверждении Положения о муниципальной службе в

МО «Ходзинское сельское поселение»

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация муниципального образования « Ходзинское сельское поселение»

постановляет:

1. Утвердить положение о муниципальной службе в МО «Ходзинское сельское поселение» (положение прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М. Приложение

к постановлению главы МО

«Ходзинское сельское поселение»

от « 22» мая 2013 года № 20

Положение о муниципальной службе МО

«Ходзинское сельское поселение»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения.

1. Настоящее Положение о муниципальной службе МО «Ходзинское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 181-ФЗ, от 27.10.2008 № 182-ФЗ, от 25.11.2008 № 219-ФЗ, от 22.12.2008 № 267-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 17.07.2009 № 160-ФЗ), Уставом МО «Ходзинское сельское поселение» и регулирует отдельные положения муниципальной службы сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

2. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящим Положением **не** устанавливается, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

# Статья 2. Муниципальная служба сельского поселения

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

2. Нанимателем для муниципального служащего Администрации сельского поселения является Администрация сельского поселения, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3.Представителем нанимателя (работодателем) Администрации сельского поселения является Глава сельского поселения.

# Статья 3. Правовые основы муниципальной службы сельского поселения.

1. Правовые основы муниципальной службы сельского поселения составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Адыгея, Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея» и другие законы, иные нормативные правовые акты Республики Адыгея, Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты сельского поселения, настоящее Положение.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея».

# Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в сфере муниципальной службы относятся:

1) принятие муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, в пределах полномочий, определенных федеральным и республиканским законодательством;

2) организация муниципальной службы сельского поселения в органах местного самоуправления сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3) разработка и принятие муниципальных программ развития муниципальной службы сельского поселения;

4) установление и обеспечение дополнительных гарантий для муниципальных служащих сельского поселения за счет средств муниципального бюджета;

5) иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения органов местного самоуправления и не отнесенные к ведению органов государственной власти.

# Статья 5. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия 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;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Адыгея

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Адыгея (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств, при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 7. Должности муниципальной службы сельского поселения

1. Должность муниципальной службы сельского поселения - должность в Администрации, образуется в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы сельского поселения устанавливаются решением Совета сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея, утверждаемым законом Республики Адыгея.

# Статья 8. Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении

1. Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, сформированный в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея, утвержденным законом Республики Адыгея.

2. В реестре должностей муниципальной службы в сельском поселении могут быть предусмотрены 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.

3. Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения утверждается решением Совета сельского поселения.

4. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы сельского поселения и Перечнем специализаций муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Адыгея. В штатных расписаниях допускается двойное наименование должностей муниципальной службы сельского поселения.

# Статья 9. Классификация должностей муниципальной службы сельского поселения

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) ведущие должности муниципальной службы (3-я группа);

2) старшие должности муниципальной службы (2-я группа);

3) младшие должности муниципальной службы (1-я группа).

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Адыгея устанавливается законом Республики Адыгея.

# Статья 10. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения

1. Для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

высшее профессиональное образование;

стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

2) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

высшее или среднее профессиональное образование;

без предъявления требований к стажу;

3) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

высшее или среднее профессиональное образование;

без предъявления требований к стажу.

3. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституций Российской Федерации и Республики Адыгея, законов Российской Федерации и Республики Адыгея, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Республики Адыгея, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Республики Адыгея, нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Адыгея, Устава Ходзинского сельского поселения, решений Ходзинского сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности - для замещения ведущих муниципальных должностей;

3) навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности - для замещения старших муниципальных должностей;

4) навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов - для замещения младших муниципальных должностей.

4. К кандидатам на должность Главы сельского поселения Уставом сельского поселения и законом Республики Адыгея могут быть установлены дополнительные требования.

# Статья 11. Классные чины муниципальных служащих сельского поселения

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются классные чины, которые указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

3. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Республики Адыгея и Положением о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов муниципальным служащим сельского поселения.

4. При переводе и поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы либо должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан классные чины сохраняются.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# Статья 12. Муниципальный служащий сельского поселения

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств муниципального бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

# Статья 13. Основные права муниципального служащего сельского поселения

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации и Совета;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств муниципального бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) 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 14. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, Устав сельского поселения 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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положения;

11) сообщать работодателю 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 Республики Адыгея, 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 15. Ограничения, связанные с муниципальной службой сельского поселения

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу сельского поселения, а муниципальный служащий сельского поселения 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 и дети супругов) 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 установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

# Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Адыгея, 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,

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации сельского поселения, 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 Администрацию сельского поселения, 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 Администрации сельского поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других сельских поселений, 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 сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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, 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 работодателя 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения, не вправе 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.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы сельского поселения, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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.

# Статья 17. 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, Республики Адыгея, муниципального района, сельского поселения способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципального района, сельского поселения.

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 15 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. Для урегулирования конфликта интересов, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов в порядке, определяемом муниципальным правовым актом,

# Статья 18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Адыгея.

2. Сведения о доходах, 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.

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

# Статья 19. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 15 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 распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р.;

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 в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, 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 настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения оформляется распоряжением главы сельского поселения (далее – работодатель) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения являются глава сельского поселения и муниципальный служащий.

# Статья 20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом сельского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются Советом сельского поселения.

3.Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

# Статья 21. Аттестация муниципальных служащих сельского поселения

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются работодателю.

4. По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

# Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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 15 и 16 настоящего Положения;

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.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

# Статья 23. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

# Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

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

3.Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней).

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

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

8. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 25. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего 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 из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Адыгея

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся надбавки к должностному окладу за классный чин, за выслугу лет, за особые условия службы, к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежное поощрение, премия по результатам работы, материальная помощь.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

# Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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 Администрации сельского поселения либо сокращением штата работников Администрации, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Муниципальным служащим могут быть предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы;

3) компенсационные выплаты в связи со служебными командировками.

4. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

# Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Адыгея соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Адыгея по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Адыгея.

3. 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 федеральными законами.

# Статья 28. Стаж муниципальной службы

1. 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);

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Республики Адыгея «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Адыгея».

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

# Статья 29. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Адыгея.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Администрации и Совета муниципального района, с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) повышение в должности муниципального служащего;

4) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами.

3. Помимо видов поощрения муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются поощрения, предусмотренные законодательством Республики Адыгея.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 2 настоящей статьи принимается работодателем, а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 3 настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Республики Адыгея.

5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах*,* работодателем в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

# Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

# Статья 31. Кадровая работа в Администрации сельского поселения

Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений работодателю;

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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;

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;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Республики Адыгея.

# Статья 32. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

# Статья 33. Порядок ведения личного дела 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 течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации сельского поселения.

3. При ликвидации Администрации сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

# Статья 34. Реестр муниципальных служащих в муниципальном районе

1. В Администрации сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

# Статья 35. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

# Статья 36. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Администрации сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 37. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

# Статья 38. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Адыгеи, финансируемыми соответственно за счет средств муниципального бюджета и бюджета Республики Адыгея.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты.

3. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

# Статья 39. Координация в сфере муниципальной службы

Координацию действий органов государственной власти Республики Адыгея, государственных органов Республики Адыгея и должностных лиц Республики Адыгея в сфере муниципальной службы осуществляет специально уполномоченный орган, положение о котором утверждается Президентом Республики Адыгея

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«23» мая 2013г. № \_21\_\_ а. Ходзь*

**Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии кор­рупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, пред­ставляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государ­ственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограниче­ний лицами, замещающими государственные должности Российской Фе­дерации»,

**постановляю:**

1.Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», согласно приложению.

2.Установить, что проверка достоверности и полноты сведений, пред­ставляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», осуще­ствляется в соответствии с настоящим Положением, если федеральным зако­нодательством и законодательством Республики Адыгея для них не уста­новлен иной порядок проверки указанных сведений.

3.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в соответствии с Уставом муниципального образования и вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлению главы

от 23 мая 2013 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»**

1.Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 2 октября 2009 года № 113 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государ­ственных должностей Республики Адыгея, и лицами, замещающими го­сударственные должности Республики Адыгея, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

а) гражданами, претендующими на замещение муниципальные дол­жностей в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее — граждане), на отчётную дату;

б) лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее — лица, замещающие государственные должности), по со­стоянию на конец отчётного периода;

2) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулиро­вании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязаннос­тей, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея (далее — установленные ограничения).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осу­ществляется кадровой службой администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» ежегодно по решению главы муниципального образования после представления муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Основанием для проверки также могут быть письменно оформленная ин­формация:

1) о представлении гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, представля­емых им в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений.

3) Информация, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, может быть предоставлена:

4. правоохранительными и налоговыми органами;

1) постоянно действующими руководящими органами политичес­ких партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных обще­российских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

2) муниципальными служащими МО «Ходзинское сельское поселение»

3) общественными организациями сельского поселения;

4) жителем (жителями) сельского поселения.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней Главой муниципального образования

7. При осуществлении проверки кадровая служба Администрации вправе:

1) по согласованию с Главой муниципального образования проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность;

2) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, дополнительные материалы, которые при­общаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокурату­ры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территори­альные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и обществен­ные объединения (далее —- государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних де­тей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность Российс­кой Федерации, установленных ограничений;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информа­цию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) граж­данина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица администрации , подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

9. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 7 настоящего Положения, направляются Главой муниципального образования.

10. В отношении муниципальных служащих проверка осуществляет­ся также путём направления запроса Главы муниципального образования о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оператив­но-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 1 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения, указыва­ются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, даётся ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно- розыскной деятельности».

11. Кадровая служба Администрации обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замеща­ющего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки — в течение двух рабочих дней со дня получения соответству­ющего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещаю­щего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой он должен проинформирован о том, какие сведения, представленные им соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких уста­новленных ограничений подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность,

12.По окончании проверки кадровая служба администрации обязана ознакомить муниципального служащего с результата­ми проверки с соблюдением федерального законодательства о государ­ственной тайне.

13.Муниципальный служащий вправе:

* 1. давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проверки;

б) по воп­росам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения;

в) по результатам проверки.

* 1. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояс­нения в письменной форме;
  2. обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о про­ведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения.

14.Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приоб­щаются к материалам проверки.

15.На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения об её проведении. В Указанный срок может быть продлён до 60 дней Главой муниципального образования. На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность, от замещаемой должности за ним сохраняется денежное содержание.

16.После завершения проверки кадровая служба администрации представляет Главе муниципального образования доклад о результатах проверки.

17.Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы муниципального образования предоставляются с одновременным уведомле­нием об этом гражданина или лица, замещающего муниципальную дол­жность, в отношении которых проводилась проверка, юридическим и физическим лицам, пре­доставившим информацию, явившуюся основанием для проведения про­верки, с соблюдением федерального законодательства о персональных данных и государственной тайне.

18.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельству­ющих о наличии признаков преступления или административного пра­вонарушения, материалы об этом представляются в государственные орга­ны в соответствии с их компетенцией.

19.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельству­ющих о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интере­сов либо установленных ограничений, материалы проверки представля­ются в Комиссию при администрации муниципального образования по противодействию коррупции.

20.Материалы проверки хранятся в Администрации муниципального образования течение трёх лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Специалист 2 категории по кадровым вопросам Абезуанова Ф.М

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«23» мая 2013г. № \_\_22\_ а. Ходзь*

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе,

и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений

средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91B24AC6B18B896FE3AD7A4497F8400CC76B1BC9C1Z9M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления главы муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» от 22.01.2013 г. № 5 «О Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха­рактера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

**постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Должностным лицамадминистрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» ознакомить с настоящим Постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Приложение

к Постановлению

Главы муниципального образования

№ 22 от 23 мая 2013 года

Порядок

размещения сведений о доходах, об имуществе,

и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений

средствам массовой информации для опубликования

**1.** Настоящий Порядок устанавливает обязанность органа местного самоуправления муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования, в связи с их запросами.

**2.** На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**3.** В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4)данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

**4.** Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

**5.** Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

**6.** Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*« 23» мая 2013г. № \_\_23\_\_\_ а. Ходзь*

экспертизы муниципальных нормативных

правовых актов МО Ходзинское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов» и руководствуясь методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1.Утвердить Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ходзинское сельское (Приложение 1)

2. Назначить ответственным за проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, предоставляемых на подпись главе администрации МО Ходзинское сельское поселение, заместителя главы администрации МО Ходзинское сельское поселение Теунова Хасамбия Амербиевича

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Кошехабльские вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

С постановлением ознакомлен Теунов Х.А.

Исп. Афашагова З.Т.

Разослано: 1-дело,1- прокуратура,

Приложение 1

Утверждено Постановлением администрации

Муниципального образования Ходзинское

Сельское поселение от 23 мая 2013№ 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального образования Ходзинское сельское поселение**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" устанавливает порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ходзинское сельское поселение и проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения, а также порядок подготовки заключений о результатах антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органа местного самоуправления и проектов нормативных правовых актов.
3. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

муниципальные нормативные правовые акты – Решения Совета депутатов, Постановления главы МО Ходзинское сельское поселение, Постановления главы администрации МО Ходзинское сельское поселение;

проекты муниципальных нормативных правовых актов - проекты Решений Совета депутатов, Постановлений главы МО Ходзинское сельское поселение, Постановлений главы администрации МО Ходзинское сельское поселение;

антикоррупционная экспертиза - экспертное исследование с целью выявления в муниципальных нормативных правовых актах администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностного лица местного самоуправления) и проектах муниципальных нормативных правовых актов коррупциогенных факторов;

объекты антикоррупционной экспертизы – муниципальные нормативные правовые акты и проекты муниципальных нормативных правовых актов при проведении антикоррупционной экспертизы;

мониторинг применения муниципального нормативного правового акта - наблюдение, обработка, анализ и оценка данных о реализации действующего муниципального нормативного правового акта.

Иные понятия применяются в настоящем Положении в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится при осуществлении правовой (юридической) экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и мониторинге применения муниципальных нормативных правовых актов.

**2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы**

**проектов муниципальных нормативных правовых актов**

1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится при осуществлении их правовой (юридической) экспертизы в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (далее — Методика).
2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностного лица местного самоуправления) проводится заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение .

Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов составляет не более пяти дней. При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен главой администрации МО Ходзинское сельское поселение, но не более чем на три дня.

1. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение подготавливает экспертное заключение о результатах проведения антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение), которое должно содержать следующие сведения:

дата подготовки экспертного заключения;

вид и наименование проекта муниципального нормативного правового акта, прошедшего антикоррупционную экспертизу;

положения проекта муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы (в случае выявления);

предложения о способах устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупциогенные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта положений, содержащих коррупциогенные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

2.4.Экспертное заключение подписывается заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение.

2.5. Положения проекта муниципального нормативного правового акта администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностного лица местного самоуправления), содержащие коррупциогенные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта администрации МО Ходзинское сельское поселение на стадии его доработки.

**3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов при мониторинге их применения**

3.1.Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение при мониторинге их применения в соответствии с Методикой.

3.2. Основаниями для проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов при мониторинге их применения являются:

поручения главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования;

информация о наличии обращений граждан или организаций, предписаний Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, экспертных заключений Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, иных документов и информации, содержащих сведения о наличии (возможности наличия) в муниципальном нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;

судебное оспаривание муниципального нормативного правового акта;

принятие мер прокурорского реагирования в отношении муниципального нормативного правового акта;

собственная инициатива.

3.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностного лица местного самоуправления) составляет не более пяти дней со дня возникновения одного из оснований, указанных в пункте 3.2. При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен главой администрации МО Ходзинское сельское поселение, но не более чем на три дня.

3.4. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта, заместитель главы администрации МО Ходзинское сельское поселение подготавливает экспертное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

дата подготовки экспертного заключения;

основание проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта при мониторинге его применения;

дата принятия (издания), номер, наименование муниципального нормативного правового акта, являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;

положения муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные факторы (в случае выявления);

предложения о способах устранения выявленных в муниципальном нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

3.5. Экспертное заключение подписывается заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение .

Положения муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования Ходзинское сельское поселение, содержащие коррупциогенные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению разработчиком данного акта, а при его отсутствии - иным сотрудником, назначенным главой администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностным лицом местного самоуправления).

**4. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов**

4.1. Объектами независимой антикоррупционной экспертизы являются официально опубликованные муниципальные нормативные правовые акты и размещенные на официальном сайте муниципального образования Ходзинское сельское поселение в сети Интернет проекты муниципальных нормативных правовых актов.

Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.2. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта администрации МО Ходзинское сельское поселение (должностное лицо местного самоуправления), являющийся разработчиком проекта, организует его размещение на официальном сайте муниципального образования в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта муниципального нормативного правового акта на согласование, с указанием адреса электронной почты для направления экспертных заключений, а также даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.3. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимым экспертом составляется экспертное заключение по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

4.4. Прием и рассмотрение экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта и проекта муниципального нормативного правового акта, осуществляет экспертный орган.

4.5. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом экспертного заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

**5. Учет результатов антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов**

* 1. С целью организации учета результатов антикоррупционной экспертизы муниципального нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов заместителем главы администрации МО Ходзинское сельское поселение ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, направляет главе администрации МО Ходзинское сельское поселение перечень проведенных антикоррупционных экспертиз проектов муниципальных нормативных правовых актов, перечень проведенных антикоррупционных экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, перечень поступивших экспертных заключений о результатах проведения независимых антикоррупционных экспертиз, информацию о количестве и динамике выявления в результате проведения антикоррупционных экспертиз коррупциогенных факторов, информацию об устранении (не устранении) выявленных коррупциогенных факторов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«23» мая 2013г. № 24 а. Ходзь*

**Об утверждении административного регламента администрации Ходзинского сельского поселения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории Ходзинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ходзинского сельского поселения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов.

2. Постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ходзинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

Утверждено

решением Совета депутатов

МО «Ходзинское сельское поселение

От 23 мая 2013 № 24-

Административный регламент о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов

Статья 1.

1. Настоящей регламент о порядке внесения проектов

муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета депутатов

(далее - регламент) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи

46 Федерального закона "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Уставом.

2. Данный регламент устанавливает порядок подготовки и

представления проектов муниципальных правовых актов, вносимых на

рассмотрение Совета депутатов, и определяет перечень и форму

документов, прилагаемых к проектам муниципальных правовых актов,

вносимых на рассмотрение Совета депутатов, сроки их представления,

порядок предварительного обсуждения и рассмотрения.

3. Проекты муниципальных правовых актов, вносимых на

рассмотрение Совета депутатов (далее - Проекты), имеют право

вносить:

- глава сельского поселения ;

- депутат Совета депутатов;

- группа депутатов Совета депутатов;

- члены местного сообщества в порядке, установленном Уставом и

действующим Положением о правотворческой инициативе граждан,

утвержденным Советом депутатов.

4. Днем внесения Проекта в Совет депутатов считается день его

поступления.

5. При наличии альтернативных Проектов каждый из них проходит

процедуру предварительного обсуждения и рассмотрения и выносится

на заседание Совета депутатов одновременно.

6. При подготовке текста проекта муниципального правового акта

следует руководствоваться Методическими рекомендациями по порядку

и техническому оформлению проектов нормативно-правовых актов,

утвержденными решением Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации (протокол заседания Совета Государственной

Думы от 20.11.2003 N 187).

7. Порядок внесения проекта Устава, проекта местного бюджета,

а также внесения в них изменений и дополнений определяется Уставом

и Положениями, утвержденными Советом депутатов сельского

поселения.

8. Проект на заседании Совета представляет автор Проекта

(руководитель органа, вносящего Проект). От имени главы сельского

поселения по его поручению Проекты на заседании Совета

депутатов представляют должностные лица администрации сельского

поселения и иные должностные лица.

9. Порядок рассмотрения Проекта на заседании Совета депутатов

и принятие Советом депутатов решения определяются Уставом.

Статья 2. Перечень документов и необходимые условия внесения

Проекта

1. При внесении в Совет депутатов проекта нормативного

правового акта необходимо представление следующих документов:

1) сопроводительного письма на имя председателя Совета

депутатов;

2) текста проекта нормативного правового акта с визой его

авторов;

3) справки с обоснованием необходимости его принятия,

включающей развернутую характеристику проекта нормативного

правового акта с указанием его целей, основных положений, места в

правовой системе муниципального образования, а также прогноза

социально-экономических и иных последствий его принятия, с

перечнем нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения

которых потребует принятие данного нормативного правового акта, с

предложениями о разработке иных нормативных правовых актов,

принятие которых необходимо для реализации данного нормативного

правового акта, с финансово-экономическим обоснованием (в случае

внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого

потребует дополнительных материальных и иных затрат) и источник

финансирования;

2. При внесении в Совет депутатов проекта нормативного

правового акта о внесении изменений и дополнений в действующие

нормативные правовые акты либо о признании их утратившими силу

необходимо представление следующих документов:

1) сопроводительного письма на имя председателя Совета

депутатов;

2) текста проекта нормативного правового акта;

3) справки с обоснованием необходимости внесения изменений и

дополнений в соответствующий действующий нормативный правовой акт

либо признания его утратившим силу, с финансово-экономическим

обоснованием (в случае внесения изменений и дополнений, реализация

которых потребует дополнительных материальных и иных затрат) и

источником финансирования.

3. К проекту нормативного правового акта депутата, группы

депутатов прилагаются:

1) письмо на имя председателя Совета депутатов;

2) проект решения Совета депутатов;

3) пояснительная записка в произвольной форме;

4) заключение главы поселения в случаях,

указанных в п. 4 настоящей статьи.

4. Проект нормативного правового акта об установлении,

изменении или отмене местных налогов и сборов, освобождении от их

уплаты, о финансовых обязательствах муниципального образования, а

также предусматривающий расходы, покрываемые за счет средств

бюджета поселения, вносится в Совет депутатов при

наличии заключения главы поселения.

5. Проекты бюджета, программ, планов социально-экономического

развития, схемы управления муниципального образования вносятся в

Совет депутатов главой муниципального образования.

6. Проект нормативно-правового акта должен содержать следующую

информацию:

- положение о сроках и порядке вступления в силу нормативного

правового акта;

- предложение должностным лицам о приведении их правовых актов

или актов возглавляемых ими органов в соответствие с вновь

принятым нормативным правовым актом.

7. В документах, представляемых при внесении проекта

нормативного правового акта в Совет депутатов, указываются

инициаторы и разработчики Проекта, а также органы местного

самоуправления, организации и учреждения, общественные объединения

и отдельные лица, принимавшие участие в его подготовке.

8. В случае несоответствия Проекта указанным в настоящем

Положении требованиям он может быть возвращен авторам Проекта на

доработку председателем Совета депутатов.

После приведения Проекта и сопроводительной документации в

соответствие с требованиями настоящего Положения Проект может быть

внесен в Совет депутатов повторно.

9. Проект, а также прилагаемые к нему в соответствии с

требованиями настоящего Положения документы передаются в Совет

депутатов в количестве одного экземпляра.

Статья 3. Процедура предварительного обсуждения Проектов

1. Процедура предварительного обсуждения Проектов организуется

председателем Совета депутатов и может включать в себя:

1) получение информации должностных лиц и руководителей

структурных подразделений администрации, в ведении которых

находятся вопросы, затрагиваемые внесенным Проектом;

2) рассмотрение Проекта на заседаниях комиссий и принятие

решения о включении данного Проекта в повестку дня заседания

Совета депутатов с возможностью доработки авторами Проекта в

течение процедуры предварительного обсуждения;

3) при необходимости в соответствии с Уставом сельского

поселения проведение депутатских слушаний по внесенному

Проекту;

4) рассмотрение Проекта депутатами и внесение по нему

замечаний и предложений.

2. Ответственный секретарь Совета депутатов не позднее чем за

пять дней до даты проведения очередного заседания Совета депутатов

организует передачу депутатам Совета депутатов, главе поселения или его представителю в Совете депутатов проектов решений по вопросам, включенным в повестку дня.

Статья 4. Особенности внесения Проектов на рассмотрение Совета

депутатов

1. На заседании Совета депутатов Проекты, не прошедшие

установленную настоящим Положением процедуру предварительного

обсуждения и получения заключений, могут быть приняты только в

случае, если их непринятие может повлечь за собой массовые

нарушения прав человека либо нанести серьезный ущерб охраняемым

законом правам, имуществу и интересам физических и юридических лиц

либо если принятие необходимо из иных сложившихся чрезвычайных

обстоятельств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«05» июня 2013г. № 25 а. Ходзь*

*В соответствии со ст.19 «Государственные или муниципальные преференции» Федерального Закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции:*

*Постановляю:*

*Для нужд администрации МО «Ходзинское сельское поселение»:*

1. *Специалисту по правовым вопросам Афашаговой З.Т. заключить договор аренды транспортного средства автобус ПАЗ – 32053 для социального обслуживания населения.*
2. *Заключить договор аренды с 01.07.2013 года на срок 9 месяцев в порядке п.13 ч.1; п.3 ч.3 ст.19 ФЗ № 135-ФЗ.*
3. *Установить ежемесячную арендную плату 10115 (десять тысяч сто пятнадцать) рублей из расчета рыночной стоимости месячной арендной платы.*
4. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«\_17\_\_» июня 2013г. № 26 а. Ходзь**

***О внесении изменений в Положение «Об утверждении Положения о муниципальной службе***

***в муниципальном образовании «Ходзинское сельское поселение» от 22.05.2013г № 20.***

*Согласно проведенной правовой экспертизы от 10 июня.2013года № 482 Комитетом на основании Положения о Комитете по взаимодействию с органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2007 года № 61*

*Глава муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»*

***Постановляет:***

*1.Внести изменение в Положение «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Ходзинское сельское поселение» от 22.05.2013г № 20 В пп.2.п.2 статьи 10 Положения квалификационными требованиями, предъявляемыми к старшим должностям муниципальной службы является наличие высшего или среднего образования* ***заменить на*** *требования к уровню профессионального образования по высшим, главным ведущим и старшим должностям муниципальной службы – высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности (согласно приложению №* ***1)****.*

*Также в соответствии с п.2 ст.11 Положения муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:*

*-муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2, 3 класса;*

*-муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 1,2,3 класса;*

*Муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 1,2,3класса* ***заменить на***

*-муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3,2,1 класса ;*

*-муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 3,2,1 класса;*

*Муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 3,2,1 класса*

*2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения.*

*3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.*

*Глава муниципального образования*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М* Приложение

к постановлению главы МО

«Ходзинское сельское поселение»

от « 17» июня 2013 года №

**Положение** **о муниципальной службе МО**

**«Ходзинское сельское поселение»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**.**

1. Настоящее Положение о муниципальной службе МО «Ходзинское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 181-ФЗ, от 27.10.2008 № 182-ФЗ, от 25.11.2008 № 219-ФЗ, от 22.12.2008 № 267-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 17.07.2009 № 160-ФЗ), Уставом МО «Ходзинское сельское поселение» и регулирует отдельные положения муниципальной службы сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

2. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящим Положением не устанавливается, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

# Статья 2. Муниципальная служба сельского поселения

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

2. Нанимателем для муниципального служащего Администрации сельского поселения является Администрация сельского поселения, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3.Представителем нанимателя (работодателем) Администрации сельского поселения является Глава сельского поселения.

# Статья 3. Правовые основы муниципальной службы сельского поселения.

1. Правовые основы муниципальной службысельского поселения составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Адыгея, Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея» и другие законы, иные нормативные правовые акты Республики Адыгея, Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты сельского поселения, настоящее Положение.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея».

# Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в сфере муниципальной службы относятся:

1) принятие муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, в пределах полномочий, определенных федеральным и республиканским законодательством;

2) организация муниципальной службы сельского поселения в органах местного самоуправления сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3) разработка и принятие муниципальных программ развития муниципальной службы сельского поселения;

4) установление и обеспечение дополнительных гарантий для муниципальных служащих сельского поселения за счет средств муниципального бюджета;

5) иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения органов местного самоуправления и не отнесенные к ведению органов государственной власти.

# Статья 5. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия 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;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Адыгея

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Адыгея (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств, при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 7. Должности муниципальной службы сельского поселения

1. Должность муниципальной службы сельского поселения - должность в Администрации, образуется в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы сельского поселения устанавливаются решением Совета сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея, утверждаемым законом Республики Адыгея.

# Статья 8. Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении

1. Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций, сформированный в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея, утвержденным законом Республики Адыгея.

2. В реестре должностей муниципальной службы в сельском поселении могут быть предусмотрены 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.

3. Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения утверждается решением Совета сельского поселения.

4. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы сельского поселения и Перечнем специализаций муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Адыгея. В штатных расписаниях допускается двойное наименование должностей муниципальной службы сельского поселения.

# Статья 9. Классификация должностей муниципальной службы сельского поселения

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) ведущие должности муниципальной службы (3-я группа);

2) старшие должности муниципальной службы (2-я группа);

3) младшие должности муниципальной службы (1-я группа).

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Адыгея устанавливается законом Республики Адыгея.

# Статья 10. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения

1. Для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

высшее профессиональное образование;

стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

2) по старшим должностям высшее профессиональное образование, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

3) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

высшее или среднее профессиональное образование;

без предъявления требований к стажу.

3. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституций Российской Федерации и Республики Адыгея, законов Российской Федерации и Республики Адыгея, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Главы Республики Адыгея, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Республики Адыгея, нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Адыгея, Устава Ходзинского сельского поселения, решений Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы сельского поселения, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности - для замещения ведущих муниципальных должностей;

3) навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности - для замещения старших муниципальных должностей;

4) навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов - для замещения младших муниципальных должностей.

4. К кандидатам на должность Главы сельского поселения Уставом сельского поселения и законом Республики Адыгея могут быть установлены дополнительные требования.

# Статья 11. Классные чины муниципальных служащих сельского поселения

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются классные чины, которые указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса;

муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса.

муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса.

3. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Республики Адыгея и Положением о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов муниципальным служащим сельского поселения.

4. При переводе и поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы либо должности государственной гражданской службы Республики Адыгея классные чины сохраняются.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# Статья 12. Муниципальный служащий сельского поселения

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств муниципального бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

# Статья 13. Основные права муниципального служащего сельского поселения

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации и Совет народных депутатов;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств муниципального бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) 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 14. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции, законы и иные нормативные правовые акты Республики Адыгея, Устав сельского поселения 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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положения;

11) сообщать работодателю 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 Республики Адыгея, 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 15. Ограничения, связанные с муниципальной службой сельского поселения

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу сельского поселения, а муниципальный служащий сельского поселения 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 и дети супругов) 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 установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

# Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Адыгея, 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,

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации сельского поселения, 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 Администрацию сельского поселения, 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 Администрации сельского поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других сельских поселений, 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 сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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, 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 работодателя 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения, не вправе 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.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы сельского поселения, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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.

# Статья 17. 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, Республики Адыгея, муниципального района, сельского поселения способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципального района, сельского поселения.

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 15 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. Для урегулирования конфликта интересов, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов в порядке, определяемом муниципальным правовым актом,

# Статья 18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Адыгея.

2. Сведения о доходах, 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.

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

# Статья 19. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 15 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 распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р.;

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 в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, 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 настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения оформляется распоряжением главы сельского поселения (далее – работодатель) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения являются глава сельского поселения и муниципальный служащий.

# Статья 20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом народных депутатов сельского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются Советом народных депутатов сельского поселения.

3.Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

# Статья 21. Аттестация муниципальных служащих сельского поселения

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются работодателю.

4. По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

# Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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 15 и 16 настоящего Положения;

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.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

# Статья 23. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

# Статья 24. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

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

3.Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней).

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

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

8. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 25. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего 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 из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Адыгея

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся надбавки к должностному окладу за классный чин, за выслугу лет, за особые условия службы, к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежное поощрение, премия по результатам работы, материальная помощь.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

# Статья 26. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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 Администрации сельского поселения либо сокращением штата работников Администрации, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Муниципальным служащим могут быть предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы;

3) компенсационные выплаты в связи со служебными командировками.

4. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

# Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Адыгея соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Адыгея по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Адыгея.

3. 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 федеральными законами.

# Статья 28. Стаж муниципальной службы

1. 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);

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Республики Адыгея «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Адыгея».

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

# Статья 29. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Адыгея.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Администрации и Совета муниципального района, с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) повышение в должности муниципального служащего;

4) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами.

3. Помимо видов поощрения муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются поощрения, предусмотренные законодательством Республики Адыгея.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 2 настоящей статьи принимается работодателем, а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 3 настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Республики Адыгея.

5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах*,* работодателем в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

# Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

# Статья 31. Кадровая работа в Администрации сельского поселения

Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений работодателю;

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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;

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;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Республики Адыгея.

# Статья 32. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

# Статья 33. Порядок ведения личного дела 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 течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации сельского поселения.

3. При ликвидации Администрации сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

# Статья 34. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении

1. В Администрации сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

# Статья 35. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

# Статья 36. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Администрации сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

# Статья 37. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

# Статья 38. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Адыгеи, финансируемыми соответственно за счет средств муниципального бюджета и бюджета Республики Адыгея.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты.

3. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

# Статья 39. Координация в сфере муниципальной службы

Координацию действий органов государственной власти Республики Адыгея, государственных органов Республики Адыгея и должностных лиц Республики Адыгея в сфере муниципальной службы осуществляет специально уполномоченный орган, положение о котором утверждается Президентом Республики Адыгея

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**КОЩХЬАБЛЭ РАЙОН КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**«ФЭДЗЬ КЪОДЖЭ ПСЭУП1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИАДМИНИСТРАЦИЕ «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ 385438, къ. Фэдзь,Краснооктябрьскэм иур. 104 385438, а. Ходзь, ул.Краснооктябрьская,104**

**тел. (факс)9- 67-40 тел. (факс)9-67-40**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» июня 2013 года  № 27 а. Ходзь

**О создании экспертной рабочей группы муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием  интернет ресурса «Российская общественная инициатива»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 № 183 "О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет -ресурса "Российская общественная инициатива"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать экспертную рабочую группу по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива" (Приложение №1).

2. Утвердить Положение об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива" (Приложение №2).

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования, разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнение настоящего  постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

26 июня 2013 № 27

**Состав экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием**

**интернет - ресурса "Российская общественная инициатива"**

**Председатель:**

Тлостнаков Рамазан Магамедович - глава администрации Ходзинского сельского поселения. т. +7952-970-17-84

**Заместитель председателя:**

Меремов Байзет Ибрагимович - депутат Ходзинского сельского поселения.

т.+7918-977-40-77

**Секретарь:**

**Абезуанова Фатима Мухзарбиевна** – специалист 2 категории администрации.

т. +7952-975-32-63

**Члены рабочей группы:**

Гаунов Амербий Амербиевич - специалист 1категории администрации.

т. +7952-971-84-54

Тхабисимова Светлана Викторовна - депутат Ходзинского сельского поселения.

т.+7918-227-09-63

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

26 июня 2013 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием**

**интернет - ресурса "Российская общественная инициатива"**

1. Экспертная рабочая группа (далее - Рабочая группа) создается в целях рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива", и обеспечения коллегиальности и гласности при принятии решений.

2. Состав Рабочей группы утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

3. Состав Рабочей группы формируется из представителей органов администрации Ходзинского сельского поселения, депутатов,  представителей муниципальных учреждений, бизнес - сообщества и общественных объединений.

4. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы.

5. На заседание Рабочей группы могут привлекаться в качестве экспертов иные лица.

6. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами администрации Ходзинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

7. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- организует проведение экспертизы о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) об иных мерах по реализации общественной инициативы, направленной гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива";

- принимает решение о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) об иных мерах по реализации общественной инициативы, направленной гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива";

- уведомляет уполномоченную некоммерческую организацию о принятом решении в электронном виде.

8. Рабочая группа имеет право вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации общественной инициативы, направленной гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса "Российская общественная инициатива", в уполномоченную некоммерческую организацию.

9. Порядок проведения заседаний Рабочей группы:

9.1. Заседания Рабочей группы проводятся в течение 30 дней со дня получения от уполномоченной некоммерческой организации общественной инициативы, направленной гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива" и получившей в ходе голосования на указанном интернет-ресурсе необходимую поддержку.

9.2. Заседания Рабочей группы проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

9.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа членов Рабочей группы.

9.4. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании путем проведения открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

9.5. Решения Рабочей группы оформляются протоколом в срок не более трех рабочих дней после проведения заседания Рабочей группы. Протокол заседания Рабочей группы подписывается председательствующим и секретарем.

9.6. По результатам рассмотрения общественной инициативы Рабочая группа в срок, не превышающий двух месяцев, готовит экспертное заключение и решение о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации инициативы, которые подписываются председателем Рабочей группы, о чем уведомляется уполномоченная некоммерческая организация в электронном виде.

10. Информация о рассмотрении общественной инициативы и мерах по ее реализации направляется уполномоченной некоммерческой организации для размещения на интернет -ресурсе.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**  **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**КОЩХЬАБЛЭ РАЙОН КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**«ФЭДЗЬ КЪОДЖЭ ПСЭУП1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИАДМИНИСТРАЦИЕ «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ 385438, къ. Фэдзь,Краснооктябрьскэм иур. 104 385438, а. Ходзь, ул.Краснооктябрьская,104**

**тел. (факс)9- 67-40 тел. (факс)9-67-40**

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

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

*«04» июля 2013 года  № 27/1 а. Ходзь*

*«О создании чрезвычайной противоэпизоотической комиссии на территории*

*МО «Ходзинское сельское поселение»*

*В целях обеспечения эпизоотического благополучия животноводства и предотвращения заноса вируса ящура на территорию МО «Ходзинского сельского поселения» до стабилизации эпизоотической обстановки.*

*постановляю:*

1. *Не выпускать скот на пастбища, обеспечить безвыгульное содержание вех видов сельскохозяйственных животных (коров, лошадей, овец), а также не допускать перемещения животных на территории сельского поселения.*
2. *Исключить ввоз-вывоз животных и продукции животноводства из неблагополучных зон через объездные дороги.*
3. *Организовать строгий контроль численности скота у населения на территории вверенного нам сельского поселения.*
4. *Временно до стабилизации эпизоотической обстановки прекратить все хозяйственно-экономические связи с неблагополучными регионами по ящуру.*
5. *Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*
6. *Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.*

*Глава*

*МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*«12» июля 2013 года № 28 а. Ходзь*

*«О мероприятиях, направленных на информирование*

*населения в сфере жилищно-коммунального*

*хозяйства и по вопросам развития системы*

*общественного контроля в этой сфере*

*В целях реализации норм жилищного законодательства Российской Федерации, а также усиления государственного жилищного надзора и развития общественного контроля в этой сфере на территории муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», информирования граждан об их правах и обязанностях в жилищно-коммунальной сфере, а так же способах их реализации.*

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. *Утвердить мероприятия, направленные на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и по вопросам развития системы общественного контроля в этой сфере согласно приложению.*
2. *Определить администрацию МО «Ходзинское сельское поселение» ответственным за взаимодействие с некоммерческими организациями и средствами массовой информации в рамках информационной работы и развития общественного контроля.*
3. *Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

*Приложение*

*к постановлению главы*

*МО «Ходзинское сельское поселение»*

*От «\_12» июля 2013г. №\_28\_\_*

*Мероприятия, направленные на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и по вопросам развития системы общественного контроля в этой сфере по МО «Ходзинское сельское поселение»*

1. *Представлять для публикаций в печатные периодические издания (районную газету «Кошехабльские вести»), информационные релизы, новостные сюжеты о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства.*
2. *Создание на местном уровне совещательного органа общественного контроля по проблемам жилищно-коммунального хозяйства.*
3. *Контрольные мероприятия*
4. *Проведение рабочих совещаний о ходе реализации Плана мероприятий по информированию населения о мерах, принимаемых в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и развитию системы общественного контроля в этой сфере.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«\_18\_\_» июля 2013г. № 29 а. Ходзь**

***О внесении изменений в Положение «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013-2015 годы» от 11.02.2013г № 10.***

*Согласно проведенной правовой экспертизы от 12 июля 2013года № 516 Комитетом на основании Положения о Комитете по взаимодействию с органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 апреля 2007 года № 61*

*Глава муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»*

***Постановляет:***

*1.Внести изменение в Положение «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013-2015 годы» от11.02.2013г № 10.*

*В разделе V заменить слова «Собрание депутатов» на слова «Совет народных депутатов» и заменить слова «областное законодательство» на слова «Законодательство Республики Адыгея». В разделе «Источник и объем финансирования программы» указать объем финансирования по годам.*

*2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения.*

*3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.*

*Глава муниципального образования*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М*

*Приложение*

*к постановлению главы МО*

*«Ходзинское сельское поселение»*

*от 18.07.2013 № 29*

*Муниципальная долгосрочная целевая программа*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

*Паспорт*

*муниципальной долгосрочной целевой программы*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование Программы* | *–* | *Муниципальная долгосрочная целевая программа «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы» (далее – Программа)* |
| *Основание для разработки Программы* | *–* | *Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*  *Устав муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»* |
| *Муниципальный заказчик Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *Разработчик Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *Основная цель Программы* | *–* | *Формирование эффективной системы профилактики правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения* |
| *Основные задачи Программы* | *–* | *Обеспечение занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;*  *совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;*  *стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;*  *выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Ходзинского сельского поселения, формирование в поселении позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;*  *вовлечение в предупреждение правонарушений работников организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций;* |
| *Сроки реализации Программы* | *–* | *Программа рассчитана на 2013 – 2015 годы,*  *включает 3 этапа:*  *1-й этап – 2013 год;*  *2-й этап – 2014 год;*  *3-й этап – 2015 год* |
| *Источник и объем финансирования программы* | *-* | *бюджет Ходзинского сельского поселения;*  *Общий объем финансирования программы составляет, 6 тыс. руб., в том числе:*  *2013г. – \_\_\_2000\_\_ руб.*  *2014г. –\_\_2000\_\_\_ руб.*  *2015г. – \_2000\_\_\_ руб.* |
| *Структура Программы, основные направления и мероприятий* | *–* | *структура Программы:*  *паспорт долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»;*  *раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;*  *раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели;*  *раздел III. Система программных мероприятий;*  *раздел IV. Нормативное обеспечение;*  *раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации;*  *раздел VI. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации Программы;*  *приложение № 1. Перечень мероприятий по реализации долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»;*  *Мероприятия Программы:*  *1.Нормативно-правовое обеспечение**2.Профилактика правонарушений*  *3. Информационно-методическое обеспечение профилактической деятельности.* |
| *Исполнители и соисполнители мероприятий Программы* | *–* | *Администрация Ходзинского сельского поселения;*  *Уполномоченный участковый полиции (УУП)* |
| *Участники Программы* | *–* | *межведомственная комиссия по профилактике правонарушений (далее – МВКПП);*  *ОВД Кошехабльского района, УУП (по согласованию);* |
| *Ожидаемые конечные результаты реализации Программы* | *–* | *снижение количества зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, в общем числе зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними, обучающимися в государственных образовательных учреждениях начального, среднего профессионального образования, или при их соучастии;*  *снижение количества зарегистрированных преступлений, совершенных лицами, ранее судимыми, в общем числе зарегистрированных преступлений;*  *снижение количества зарегистрированных преступлений, совершенных лицами в состоянии алкогольного опьянения, в общем числе зарегистрированных преступлений.* |
| *Система организации контроля над исполнением Программы* | *–* | *контроль над реализацией Программы осуществляет по итогам каждого года Администрация Ходзинского сельского поселения.* |

*Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее*

*решения программными методами*

*В целях формирования на территории Ходзинского  сельского   поселения     системы  профилактики  преступлений и  правонарушений  возникла необходимость разработки и принятия  целевой   программы   профилактики   правонарушений .*

*Значительные усилия предпринимаются по снижению уровня преступности, предупреждению террористической деятельности, проявлений различных форм экстремизма, социальных конфликтов и других  правонарушений. Деятельность правоохранительных органов и Администрации  поселения  по обеспечению общественного порядка и борьбы с преступностью позволила стабилизировать уровень безопасности населения в целом.*

*Однако, несмотря на предпринимаемые меры, безопасность Ходзинского  сельского   поселения  не является достаточной. Экономическая нестабильность в стране и мире, снижение жизненного уровня населения, изменение миграционных процессов, рост социальной напряженности обусловливают сохранение различных видов угроз.*

*Актуальной, несмотря на принимаемые меры, остается проблема борьбы с подростковой преступностью. Криминальная обстановка в подростковой среде требует принятия эффективных мер, направленных на усиление социальной  профилактики   правонарушений  несовершеннолетних. В этой связи особое значение отводится профилактической работе, проводимой среди несовершеннолетних.*

*Организация спортивной, досуговой работы по месту жительства и учебы несовершеннолетних и молодежи, пропаганда нравственных ценностей и здорового образа жизни должны положительно сказаться на снижении преступлений и иных  правонарушений  среди данной категории граждан.*

*Сложившееся положение требует разработки и реализации, долгосрочных мер, направленных на решение задач повышения защищенности населения поселения. При этом проблемы безопасности населения Ходзинского  сельского   поселения  должны решаться программными методами.*

*Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации  
Программы*

*Основной целью Программы является формирование эффективной системы профилактики правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения.*

*Для достижения поставленной цели реализация мероприятий Программы будет направлена на решение следующих основных задач:*

*дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;*

*совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;*

*усиление мер социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего, на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией, на социализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;*

*стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;*

*выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие поселения;*

*вовлечение в предупреждение правонарушений работников организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций.*

*создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;*

*Реализация Программы рассчитана на 3-летний период, с 2013 по 2015 годы, поэтапно*

*1 этап 2013 год;*

*2 этап 2014 год;*

*3этап 2014 5год.*

*Раздел III. Система программных мероприятий*

*Мероприятия, предлагаемые к реализации и направленные на решение основных задач Программы, с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, приведены в приложении № 1 к Программе.*

*Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных Программой и утвержденных Решением Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.*

*Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет всего на 2013 – 2015 годы – 6000 тыс. рублей,  
 в том числе по годам реализации:*

*2013 год – 2000 рублей;*

*2014 год –\_2000 рублей;*

*2015 год –\_2000 рублей.*

*В 2013-2015 годах сумма финансирования подлежит корректировке с учетом последующего ежегодного индексирования.*

*Раздел IV. Нормативное обеспечение*

*Разработка и принятие нормативных правовых актов для обеспечения достижения общей цели Программы не предусматриваются.*

*Раздел V. Механизм реализации программы, организация*

*управления Программой и контроль над ходом ее реализации*

*Реализацию Программы предусматривается осуществлять по ее основным направлениям с учетом положений федерального и областного законодательства посредством исполнения мероприятий Программы, направленных на профилактику правонарушений в Ходзинском сельском поселении. Перечень основных направлений и мероприятий Программы содержится в приложении к настоящей Программе.*

*Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных Программой и установленных на эти цели решением Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения.*

*Координацию деятельности исполнителей, соисполнителей и участников Программы осуществляет управляющий Программой – Администрация Ходзинского сельского поселения.*

*Исполнители и соисполнители Программы несут ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы.*

*Контроль над реализацией Программы осуществляют Администрация Ходзинского сельского поселения, Совет народных депутатов Ходзинского сельского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.*

*Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета Администрация Ходзинского сельского поселения ежегодно представляет в Совет народных депутатов Ходзинского сельского поселения отчет о реализации Программы в отчетном финансовом году.*

*Раздел VI. Оценка эффективности социально - экономических*

*и экологических последствий от реализации программы*

*Реализация Программы в силу ее специфики и ярко выраженного социально-профилактического характера окажет значительное влияние на стабильность общества, качество жизни населения, состояние защищенности граждан и общества от преступных посягательств, а также обеспечит дальнейшее совершенствование форм и методов организации профилактики правонарушений.*

*Выполнение профилактических мероприятий Программы обеспечит формирование позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к потреблению алкоголя, выбор здорового образа жизни подростками и молодежью.*

*К числу ожидаемых показателей эффективности и результативности Программы по группе социально значимых результатов относятся следующие показатели:*

*снижение социальной напряженности в обществе, обусловленной снижением уровня преступности на улицах и в общественных местах;*

*создание дополнительных условий для вовлечения несовершеннолетних группы риска в работу кружков и спортивных секций.*

*Мероприятия долгосрочной целевой программы*

*«Профилактика правонарушений в Ходзинском сельском поселении на 2013 – 2015 годы»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | *Объемы финансовых средств* | | | | | | | | | *Исполнители* |
| *Всего* | *2013год* | | *2014 год* | | | | *2015 год* | |
| *1.Нормативно-правовое обеспечение* | | | | | | | | | | | | | |
| *1.1* | *Правовая подготовка специалиста по профилактике правонарушений, включающая в себя знание Конституции Российской Федерации, уголовного законодательства, законодательства об административных правонарушениях, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы соответствующей сферы деятельности* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2. Профилактика правонарушений* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.1. Профилактика правонарушений на территории Ходзинского сельского поселения* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.1.1* | *Проводить мероприятия по выявлению и устранению причин и условий совершения правонарушений на территории поселения* | |  |  | |  | | |  |  | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* | |
| *2.2. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.2.1* | *Выявлять и ставить на учет семьи, находящиеся в социально опасном положении* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.2* | *Проводить выездные мероприятия по месту проживания семей, находящихся в социально опасном положении, с целью проведения с ними профилактической работы* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.3* | *Оказание содействия в оформлении материальной помощи семьям, попавшим в экстремальную ситуацию, оформлять документы малоимущим семьям на получение льгот по ЖКХ, ежемесячные пособия на детей* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *специалист администрации Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.4* | *Оказать содействие в организации оздоровления детей, нуждающихся в особой заботе государства* | | *Июнь-август*  *ежегодно* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *специалист администрации Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.5* | *Проводить выездные мероприятия по месту жительства семей, дети которых уклоняются от обучения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.6* | *Проведение бесед, направленных на воспитание молодежи в духе соблюдения законности и*  *правопорядка;* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.2.7* | *Предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, выявление и устранение обстоятельств, способствующих их совершению.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения,* |
| *2.3. Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.3.1* | *Проведение рейдов в ночное время с целью пресечения нахождения несовершеннолетних с 23 часов до 7 часов следующего дня в летний период и с 22 часов до 7 часов следующего дня в зимнее время без сопровождения законных представителей* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *специалист администрации Ходзинского сельского поселения,* |
| *2.3.2* | *Размещение информации, направленной на профилактику правонарушений в местах скопления людей.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Малоорловского сельского поселения* |
| *2.4. Профилактика правонарушений по предупреждению экстремизма и террористических актов* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.4.1* | *Проведение профилактических, воспитательных, пропагандистских бесед, направленных на предупреждение национальной или религиозной розни, равенства всех граждан не зависимо от вероисповедания.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.4.2* | *Совместно с участковыми проводить рейды в местах массового отдыха населения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.4.3* | *Информирование населения по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | | *-* | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.5. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждения и пресечения нелегальной миграции* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.5.1* | *Проведение мероприятий по выявлению нарушений гражданами Российской Федерации правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | *-* | | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *2.6. Профилактика правонарушений на административных участках* | | | | | | | | | | | | | |
| *2.6.1* | *Изучать население Ходзинского сельского поселения, брать во внимание характер его занятости, этнический состав, местные обычаи, традиции, культуру проживающего населения на территории Ходзинского сельского поселения.* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | *-* | | | *-* | | *Глава МО «Ходзинского сельского поселения»* |
| *2.6.2* | *Создать благоприятные условия для эффективной деятельности ДНД на территории Ходзинского сельского поселения* | | *Весь период* | *-* | | *-* | | *-* | | | *-* | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
| *3.Информационно - методическое обеспечение профилактической деятельности* | | | | | | | | | | | | | |
| *3.1* | | *Разработать и распространить среди населения памятки (листовки) о порядке действий при совершении в отношении них правонарушений* | *Весь период* | *6000р.* | | *2000р.* | | 2000р. | | | 2000р. | | *Администрация Ходзинского сельского поселения* |
|  | | *Итого* |  | *6000р.* | | *2000р.* | | *2000р.* | | | *2000р.* | |  |

*Глава МО*

*«Ходзинское сельского поселения Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

## 

## *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

От 18 июля 2013 № 30.. а. Ходзь

**О формировании резерва кадров для выдвижения на**

**должности муниципальной службы администрации Ходзинского**

**сельского поселения Кошехабльского района**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в муниципальных образованиях муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы", Уставом Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района, в целях привлечения на муниципальную службу в администрацию Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района высококвалифицированных специалистов,

постановляю:

1. Специалисту 2 категории администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района (Абезуановой) организовать работу по формированию резерва кадров для выдвижения на должности муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.
2. Создать и утвердить состав комиссии по работе с резервом кадров администрации Ходзинского сельского поселения (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по работе с резервом кадров администрации Ходзинского сельского поселения (приложение № 2).
4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района:
5. организовать работу по формированию и мониторингу резерва кадров для выдвижения на должности муниципальной службы в своем подразделении;
6. обеспечить регулярное представление информации о кадровом резерве для выдвижения на должности муниципальной службы своего подразделения в комиссию по работе с резервом кадров администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.
7. Аттестационной комиссии при администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района при проведении аттестации муниципальных служащих проводить, в соответствии с действующим законодательством, работу по формированию резерва кадров для выдвижения на главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

6. Специалисту 2 категории администрации Ходзинского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в районной газете «Кошехабльские вести».

7. Главному специалисту администрации Ходзинского сельского поселения (Атласкирову) обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-сайте администрации Ходзинского сельского поселения www.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Афашагову З.Т.

9.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Ходзинского сельского поселения Тлостнаков Р.М.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Ходзинского сельского поселения

«О формировании резерва кадров для выдвижения на

должности муниципальной службы администрации Ходзинского

сельского поселения Кошехабльского района»

Проект подготовлен и внесен:

Специалистом 1 категории Афашаговой З.Т.

Проект согласован:

Глава

МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

Заместитель главы

МО «Ходзинское сельское поселение» Теунов Х.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Ходзинского сельского поселения

от 18 июля № 30

**Положение**

**о кадровом резерве органов местного самоуправления**

**Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

**Статья  1. Общие положения**

1. Кадровый резерв (далее также - резерв) представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших экспертный отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, проживающих на территории Республики Адыгея.

Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе (далее - граждан).

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

* 1. формирование и развитие системы управления резервом;
  2. информационное обеспечение реализации Программы мероприятий по формированию и подготовке резерва;
  3. определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы для включения их в систему дополнительного образования на базе высшего профессионального образования;
  4. определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) привлечения граждан на муниципальную службу;

д) повышения качества муниципальной службы.

**Статья  2. Порядок формирования резерва**

1. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы на конкурсной основе и без конкурса.

2. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе проводится в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по ходатайству руководителя главой Ходзинского сельского поселения исходя из потребности в кадровом резерве.

4. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

5. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться одновременно с конкурсом на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения.

6. Решение о включении кандидата в кадровый резерв по итогам конкурса оформляется распоряжением администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района в соответствии с решением конкурсной комиссии.

7. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется по одному из следующих оснований:

1. на основании решения аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста;
2. на основании представления-ходатайства, руководителя структурного подразделения администрации Ходзинского сельского поселения Ходзинского района, оформляемого по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, и направляемого главе Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района;
3. на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному Президентом Российской Федерации;
4. на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группе должностей муниципальной службы, по решению главы муниципального образования Кошехабльский район.

8. Решение о включении в кадровый резерв без конкурса оформляется распоряжением администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

9. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Глава Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района вправе продлить срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в резерве.

10. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

11. Численный состав лиц, включенных в резерв администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района, не ограничен.

12. Список резерва формируется в виде таблицы согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

**Статья  3. Подготовка резерва**

1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

2. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется карточка учета кадрового резерва согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

3. Работа с резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;

в) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации Ходзинского сельского поселения, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

6. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета кадрового резерва.

7. Расходы, связанные с формированием и подготовкой кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете (бюджете Ходзинского сельского поселения.

**Статья 4. Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, находящихся в кадровом резерве**

1. Вакантная должность муниципальной службы может быть замещена по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения из числа лиц, находящихся в кадровом резерве на данную должность, по решению главы Ходзинского сельского поселения.

2. В случае отсутствия кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы или отказа муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, вакантная должность может быть замещена по конкурсу.

3. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия и по решению главы муниципального образования Кошехабльский район, может быть назначен на другую равнозначную, нижестоящую или вышестоящую по отношению к ней должность.

**Статья 5. Исключение из кадрового резерва**

1. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1. личное заявление;
2. назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
3. увольнение муниципального служащего;
4. истечение срока нахождения в кадровом резерве;
5. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
6. наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
7. снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;
8. нахождение муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком;
9. другие основания.

2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района.

Специалист 1 категории Афашагова З.Т.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о кадровом резерве  органов местного  самоуправления Ходзинского  сельского поселения  Кошехабльского района |

**Представление-ходатайство**

**о зачислении в кадровый резерв**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет

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

(Ф.И.О.)

для зачисления в кадровый резерв на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств (профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества, нравственные качества, а также вывод о том, соответствует ли представленный кандидат необходимым квалифицированным требованиям и может ли быть зачисленным в кадровый резерв на должность муниципальной службы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Положению о кадровом резерве

органов местного самоуправления

Ходзинского сельского поселения

Кошехабльского района

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

**лица, зачисленного в кадровый резерв**

На должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, дата окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж работы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10. Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва)

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

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

11. Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о назначении)

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

Примечание: к учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата (характеристики, отзывы, копии свидетельств об образовании и прочее).

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы того, кто заполнял карточку)

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Положению о кадровом резерве

органов местного самоуправления

Ходзинского сельского поселения

Кошехабльского района

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

**администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Дата рождения** | **Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания, ученая степень** | **Сведения о повышении квалификации и переподготовки (направление обучения, дата окончания)** | **Замещаемая должность на момент включения в резерв** | **Дата назначения** | **Стаж работы по специальности** | **Стаж муниципальной службы** | **Дата включения в резерв** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Высшая группа должностей** | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главная группа должностей** | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведущая группа должностей** | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшая группа должностей** | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей** | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ходзинского сельского поселения

от 18 июля 2013 №30

СОСТАВ

комиссии по работе с резервом кадров администрации

Ходзинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Тлостнаков Рамазан  Магамедович | - глава МО «Ходзинское сельское поселение»  председатель комиссии |
|  |  |
| Афашагова Замират  Тагировна | - специалист по правовым вопросам Ходзинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |
| Абезуанова Фатима  Мухарбиевна | - специалист 2 категории общего отдела администрации Ходзинского сельского поселения,  секретарь комиссии. |
|  |  |
| Члены комиссии: | |
|  |  |
| Теунов Хасамбий  Амербиевич | - заместитель главы администрации Ходзинского сельского поселения; |
|  |  |
| Меремов Байзет  Ибрагимович | - заместитель председателя Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Атласкиров Беслан  Султанович | Главный специалист администрации Ходзинского сельского поселения Кошехабльского района; |
|  |  |
|  | - независимый эксперт. |

Специалист 1 категории Афашагова З.Т.

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **Администрации муниципального образования**  **«Ходзинское сельское поселение»**  **Кошехабльского района Республики Адыгея** |

« 19» июля 2013 года № \_31\_\_ а. Ходзь

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ХОДЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

На основании Закона Российской Федерации от 02.03.2007N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закона](consultantplus://offline/ref=4D02EF65E441CA0CC86565ABA71A226F0E8812579234287026AEFE12400D35A62667F797C210E195A5C98FNBu9F) Республики Адыгея от 08.04.2008 года №166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея, Уставом Ходзинского сельского поселения,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Ходзинского сельского поселения.
2. График, сроки проведения аттестации и список аттестуемых утвердить (приложение прилагается)
3. Специалисту 2 категории МО «Ходзинское сельское поселение» довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих.
4. Признать утратившим силу Решение СНД администрации Ходзинского сельского поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_ «О создании аттестационной комиссии МО «Ходзинское сельское поселение»
5. Назначить ответственным Специалиста 1 категории Афашагову З.Т.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО |  |

«Ходзинского сельского поселения» Тлостнаков Р.М.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Ходзинского сельского поселения

от 19 июля № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих администрации**

**Ходзинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении муниципальных служащих администрации Ходзинского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6984C8119BDD1C63B22CD15FF32D93D40C94952567D596DA8F361FD82E018667064DB998A9D26BEAOBA5I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Адыгея от 08.04.2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея, Уставом Ходзинского сельского поселения, и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ходзинского сельского поселения (далее- администрация.)

1.2. Аттестация муниципальных служащих администрации Ходзинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

1.5.Аттестация проводится постоянно действующей аттестационно-квалификационной комиссией администрации Ходзинского сельского поселения (далее- аттестационная комиссия).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы поселения издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются глава поселения и уполномоченные им муниципальные служащие и депутат Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения

Кроме того, в состав аттестационной комиссии могут быть приглашены в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой) представители научных и образовательных учреждений, других организаций (в состав комиссии включаются без указания персональных данных экспертов).

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](consultantplus://offline/ref=7B10A088B0165B350FABC62F0D5F3CA8B9C109E21ABE181C801BEB91FE7C740D292AFAA21E9A5B9BB59E08C443H) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой поселения.

2.7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.8. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в органе местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=7B10A088B0165B350FABC62F0D5F3CA8B9C109E21ABE181C801BEB91FE7C740D292AFAA21E9A5B9BB59F00C445H) муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о том, что муниципальный служащий:

1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) подлежит повышению в должности муниципальной службы при наличии в органе местного самоуправления вакантных должностей;

4) подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе;

5) подлежит понижению в должности муниципальной службы.

3.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по соответствующему основанию, предусмотренному Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7B10A088B0165B350FABD8221B3361A3B0C85FE719BB1A4CDE44B0CCA9C745H) Российской Федерации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации Ходзинского сельского поселения

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным

служащим должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, дата

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

окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Квалификационный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование квалификационного разряда и

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

дата его присвоения)

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального

служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность непосредственного руководителя (подпись)

(Ф.И.О.)

руководителя муниципального служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность вышестоящего (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение 2

к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации Ходзинского сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Квалификационный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование квалификационного разряда и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился (ась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ходзинского сельского поселения

от 19 июля 2013г. № 31

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии муниципального образования**

**Ходзинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Тлостнаков Рамазан  Магамедович | - глава МО «Ходзинское сельское поселение»  председатель комиссии |
|  |  |
| Афашагова Замират  Тагировна | - специалист по правовым вопросам Ходзинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |
| Абезуанова Фатима  Мухарбиевна | - специалист 2 категории общего отдела администрации Ходзинского сельского поселения,  секретарь комиссии. |
|  |  |
| Члены комиссии: | |
|  |  |
| Теунов Хасамбий  Амербиевич | - заместитель главы администрации Ходзинского сельского поселения; |
|  |  |
| Меремов Байзет  Ибрагимович | - заместитель председателя Совета народных депутатов Ходзинского сельского поселения; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

П о с т а н о в л е н и е

«\_28\_\_» августа 2013г. № 32 а. Ходзь

«О проведении субботника

по благоустройству и наведению

санитарного порядка на территории МО

«Ходзинское сельское поселение»

В целях организованного проведения субботника по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории МО «Ходзинское сельское поселение»

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести 28 августа 2013 года субботник по благоустройству и наведению санитарного порядка в МО «Ходзинское сельское поселение».
2. Разработать план мероприятий по благоустройству и наведению санитарного порядка в МО «Ходзинское сельское поселение»
3. Руководителям предприятий и организаций обеспечить провести субботник за закрепленным за предприятием земельного участка и прилегающей к предприятию (организации) территории в чистоте и порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Гаунова А.У.

Глава МО

«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«\_04\_\_» февраля 2013г. № \_\_6 а\_\_\_ а. Ходзь*

*О создании рабочей комиссии по земельному контролю и утверждения плана работы комиссии на 2013 год.*

*ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. *Создать рабочую комиссию по земельному контролю*

*( список прилагается ).*

1. *Утвердить план работы рабочей комиссии по земельному контролю*

*( план работы прилагается )*

*3. Контроль возложить на заместителя главы МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьскэм иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«10» октября 2013г. № \_32\_\_ а. Ходзь*

**Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии кор­рупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, пред­ставляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государ­ственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограниче­ний лицами, замещающими государственные должности Российской Фе­дерации»,

**постановляю:**

1.Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», согласно приложению.

2.Установить, что проверка достоверности и полноты сведений, пред­ставляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», осуще­ствляется в соответствии с настоящим Положением, если федеральным зако­нодательством и законодательством Республики Адыгея для них не уста­новлен иной порядок проверки указанных сведений.

3.С вступлением в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы муниципального образования от 23.05. 2013 г. № 21 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности»

4.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в соответствии с Уставом муниципального образования и вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлению главы

от 10 октября 2013 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»**

1.Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 2 октября 2009 года № 113 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государ­ственных должностей Республики Адыгея, и лицами, замещающими го­сударственные должности Республики Адыгея, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

а) гражданами, претендующими на замещение муниципальные дол­жностей в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее — граждане), на отчётную дату;

б) лицами, замещающими муниципальные должности в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее — лица, замещающие государственные должности), по со­стоянию на конец отчётного периода;

2) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулиро­вании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязаннос­тей, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея (далее — установленные ограничения).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осу­ществляется кадровой службой администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» ежегодно по решению главы муниципального образования после представления муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Основанием для проверки также могут быть письменно оформленная ин­формация:

1) о представлении гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, представля­емых им в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения;

2) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений.

3) Информация, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, может быть предоставлена:

1). правоохранительными и налоговыми органами;

2) постоянно действующими руководящими органами политичес­ких партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных обще­российских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) муниципальными служащими МО «Ходзинское сельское поселение»

4) общественными организациями сельского поселения;

5) жителем (жителями) сельского поселения;

6) от иных государственных органов и их должностных лиц;

7) от работников подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

8) из Общественной палаты Российской Федерации;

9) от общероссийских средств массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней Главой муниципального образования

7. При осуществлении проверки кадровая служба Администрации вправе:

1) по согласованию с Главой муниципального образования проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность;

2) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, дополнительные материалы, которые при­общаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос в органы прокурату­ры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территори­альные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и обществен­ные объединения (далее —- государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних де­тей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность Российс­кой Федерации, установленных ограничений;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информа­цию с их согласия.

8. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) граж­данина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица администрации , подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

9. Запросы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 7 настоящего Положения, направляются Главой муниципального образования.

10. В отношении муниципальных служащих проверка осуществляет­ся также путём направления запроса Главы муниципального образования о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оператив­но-розыскной деятельности, в соответствии с пунктом 7 части второй статьи 1 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности». В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения, указыва­ются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, даётся ссылка на пункт 7 части второй статьи 7 и часть девятую статьи 8 Федерального закона «Об оперативно- розыскной деятельности».

11. Кадровая служба Администрации обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замеща­ющего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки — в течение двух рабочих дней со дня получения соответству­ющего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещаю­щего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой он должен проинформирован о том, какие сведения, представленные им соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких уста­новленных ограничений подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность,

12.По окончании проверки кадровая служба администрации обязана ознакомить муниципального служащего с результата­ми проверки с соблюдением федерального законодательства о государ­ственной тайне.

13.Муниципальный служащий вправе:

* 1. давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проверки;

б) по воп­росам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения;

в) по результатам проверки.

* 1. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояс­нения в письменной форме;
  2. обращаться с подлежащим удовлетворению ходатайством о про­ведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения.

14.Пояснения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приоб­щаются к материалам проверки.

15.На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность, может быть отстранено от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об её проведении. В Указанный срок может быть продлён до 90 дней Главой муниципального образования. На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность, от замещаемой должности за ним сохраняется денежное содержание.

16.После завершения проверки кадровая служба администрации представляет Главе муниципального образования доклад о результатах проверки.

17.Сведения о результатах проверки с письменного согласия Главы муниципального образования предоставляются с одновременным уведомле­нием об этом гражданина или лица, замещающего муниципальную дол­жность, в отношении которых проводилась проверка, юридическим и физическим лицам, пре­доставившим информацию, явившуюся основанием для проведения про­верки, с соблюдением федерального законодательства о персональных данных и государственной тайне.

18.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельству­ющих о наличии признаков преступления или административного пра­вонарушения, материалы об этом представляются в государственные орга­ны в соответствии с их компетенцией.

19.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельству­ющих о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интере­сов либо установленных ограничений, материалы проверки представля­ются в Комиссию при администрации муниципального образования по противодействию коррупции.

20.Материалы проверки хранятся в Администрации муниципального образования течение трёх лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Глава

МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *АДЫГЭ РЕСПУБЛИК* ***МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»***  ***385438 къ. Фэдз,***  ***Краснооктябрьска иур №104*** |  | *РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ* ***«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***  ***385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104*** |

*П о с т а н о в л е н и е*

*«10» октября 2013г. № \_\_33\_ а. Ходзь*

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе,

и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91B24AC6B18B896FE3AD7A4497F8400CC76B1BC9C1Z9M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления главы муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» от 22.01.2013 г. № 5 «О Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха­рактера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

**постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Должностным лицамадминистрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» ознакомить с настоящим Постановлением заинтересованных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

3.С вступлением в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы муниципального образования от 23.05. 2013 г. № 22 « Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательства имущественного характера муниципальных служащих администрации МО « Ходзинское сельское поселение» и членов их семей Интернет на официальном сайте муниципального образования и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

4. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента его подписания.

**Глава**

**МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Приложение

к Постановлению

Главы муниципального образования

№ 33 от 10 октября 2013 года

Порядок

размещения сведений о доходах, об имуществе,

и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и предоставления этих сведений

средствам массовой информации для опубликования

**1.** Настоящий Порядок устанавливает обязанность органа местного самоуправления муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования, в связи с их запросами.

**2.** На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, в паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

4) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**3.** В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4)данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

**4.** Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

**5.** Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

**6.** Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

**Глава**

**МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

П о с т а н о в л е н и е

«\_10\_» октября 2013г. № \_\_34\_\_\_ а. Ходзь

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в органах местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение»

В соответствии с п.8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г.

№ 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Увердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение» согласно приложению.№1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ходзинского сельского поселения.

3.Утвердить порядок работы с поступившей в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ходзинского сельского поселения информацией, содержащей основания для проведения заседания.

4.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования.

5.С вступлением в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы муниципального образования от 25.02. 2012 г. № 10 « О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в МО « Ходзинское сельское поселение»

6. Назначить ответственным, заместителя главы администрации Теунова Хасамбия Амербиевича по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в МО «Ходзинское сельское поселение»

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

Приложение №1

к постановлению главы

МО «Ходзинское сельское поселение»

От 10.октября.2013г. № 34

ПОЛОЖЕННЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в органах местного МО «Ходзинское сельское поселение»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой администрацией МО «Ходзинское сельское поселение» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года№821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти, Законами и актами государственных органов исполнительной власти Республики Адыгея.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение»:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение» мер по предупреждению коррупции.

4.Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления МО «Ходзинское сельское поселение»

5.Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации МО «Ходзинское сельское поселение». Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый администрацией МО «Ходзинское сельское поселение» из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в МО «Ходзинское сельское поселение», секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы МО «Ходзинское сельское поселение» (председатель комиссии), специалист по кадровым вопросам администрации муниципального образования (секретарь комиссии), и другие муниципальные служащие, определяемые главой МО «Ходзинское сельское поселение»

б) депутаты представительного органа МО «Ходзинское сельское поселение»;

в)представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7.Глава МО «Ходзинское сельское поселение» может принять решение о включении в состав комиссии:

а)представителя общественной организации ветеранов, созданной при администрации МО «Ходзинское сельское поселение»;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

8. Лица, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласовании с представительным органом муниципального образования, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной при администрации МО «Ходзинское сельское поселение», с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе, на основании запроса главы МО «Ходзинское сельское поселение». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

**9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.**

10.Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в муниципальном органе должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, не допускается.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

**а) представление руководителем муниципального органа в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:**

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации МО «Ходзинское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального органа:

обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия, на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные ( служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя муниципального органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012г. № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам».

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной муниципальной службы, и федеральными муниципальными служащими, и соблюдения федеральными муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы ( оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора(гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы ( оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора(гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной

организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального органа, решений или поручений руководителя муниципального органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального органа.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель муниципального органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы муниципального органа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Глава

МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.

Приложение N 2

Утверждено

Постановлением администрации

Ходзинского сельского поселения

от 10.10.2013 № 34

Состав Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ходзинского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Комиссии:** | **Должности членов комиссии** | **образование** |
| Теунов Хасамбий Амербиевич | заместитель главы администрации | высшее |
|  |  |  |
| Заместитель председателя Комиссии: | |  |
| Атласкиров Беслан Султанович | главный специалист финансист администрации | высшее |
|  |  |  |
| Члены Комиссии: | |  |
| Тлостнаков Рамазан Магамедович | глава Ходзинского сельского поселения | высшее |
| Тхабисимова Светлана Викторовна | депутат Ходзинского сельского поселения заведующая МБОУ ДОУ № 11 | высшее |
|  |  |  |
| Секретарь Комиссии: | |  |
| Афашагова Замират Тагировна | ведущий специалист администрации | Высшее юридическое |

Приложение N 3

  Утверждено

Постановлением администрации

Ходзинского сельского поселения

от 10.10.2013 № 34

Порядок

работы с поступившей в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ходзинского сельского поселения информацией, содержащей основания для проведения заседания

1. Прием сообщений от граждан, юридических лиц осуществляется следующими способами:

через почтовое сообщение;

с использованием факсимильной связи;

с использованием телеграфной связи;

с использованием электронной почты;

в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

2. Прием, первичная обработка и регистрация сообщений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Ходзинского сельского поселения.

3. Документы о коррупционных проявлениях передаются председателю Комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя Комиссии) в течение суток со дня их поступления к специалисту администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

4. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии) определяет необходимость проведения заседания Комиссии для рассмотрения обращения.

5. Служащие администрации Ходзинского сельского поселения, работающие с информацией о коррупционных проявлениях, несут ответственность за сохранность конфиденциальных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии (в его отсутствие - его заместителю) направляется им в органы прокуратуры или иной правоприменительный орган.

7. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщивших такие сведения, Комиссией не рассматриваются.

8. Подготовка заседания комиссии:

8.1. В целях проведения проверки информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии направляет при необходимости письменные запросы должностному лицу, в подчинении которого находится муниципальный служащий, о представлении в комиссию дополнительных сведений, запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных участников конфликта интересов.

8.2. Материалы проверки предварительно оцениваются каждым членом комиссии.

8.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

8.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

8.5. К заседанию комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания, и следующие документы:

должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

документы, исходя из которых стало известно о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов;

письменные объяснения муниципального служащего и иных участников конфликта интересов;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

иные необходимые документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2013г. № 35 а. Ходзь

Об утверждении Административного

регламента Администрации Ходзинского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих право на земельные участки

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, уставом МО «Ходзинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки администрации Ходзинского сельского поселения.

## *2.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

## *3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования, разместить на сайте администрации.*

**Глава МО**

**«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Утвержден

Постановлением Администрации

Ходзинского сельского поселения

11.10.2013г.№ 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки**

### I. Общие положения

1.1.Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- лица без гражданства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

### Предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на земельные участки.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ходзинского сельского поселения. В Администрации Ходзинского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Ходзинского сельского поселения и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная копия;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры»

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и органов местного самоуправления.

Уставом Ходзинского сельского поселения;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 (для физического лица) и в приложении № 2 (для юридического лица) к административному регламенту;

б) документы, подтверждающие статус заявителя:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- документы, подтверждающие статус юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя:

- оригинал и копия нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (точный адрес земельного участка, дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации).

Заявители подписывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного  заявления (если это необходимо).

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно копий их архивных документов отсутствуют.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу выдачи осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о видах справок, выдаваемых специалистом Администрации поселения:

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалисты, осуществляющие муниципальную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в должностных инструкциях.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение поступивших документов;

- подготовка архивной копии или уведомления об отказе:

а) архивной копии;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

- проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов;

- признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное заявление гражданина специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, или письменное заявление, направленное заявителем по почте – Приложение № 2, Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, все документы передает Главе поселения.

Глава поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации поступающих документов запись о приеме документов, в том числе:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя**;**

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

**3.3. Рассмотрение поступивших документов**

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с Административным регламентом.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист отдела устанавливает, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением заявителя и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют все предусмотренные подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, не карандашом;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации и места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

- оформление архивной копии;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия содержания заявления и (или) прилагаемых к нему документов установленным требованиям, или возникновения сомнений в их достоверности специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления к нему заявления сообщает по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения заявителю.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**3.4. Подготовка архивной копии или уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала действия являетсязаявление с прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Изготовление архивной копии документа. Заверение архивной копии в Администрации Ходзинского сельского поселения.

3.4.3. В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям установленным Административным регламентом, а так же в случае отсутствия запрашиваемой информации специалист в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче архивной копии.

**3.5. Проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов**

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.6. Признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента**

Специалист Администрации при наличии всех необходимых документов, при отсутствии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, признает документы соответствующими требованиям настоящего Административного регламента. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. При устном обращении заявителя за муниципальной услугой специалист Администрации устно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ходе приема заявителя.

3.7.2. При поступлении письменного запроса специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

**3.8. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при поступлении письменного запроса**

3.8.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленной выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация Ходзинское сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Ходзинского сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Администрации муниципального района.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**: здание Администрации Ходзинского сельского поселения

**Почтовый адрес**: 385438, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны**:

Глава Ходзинского сельского поселения: 8 (87770)9-67-40;

Специалист предоставляющей услугу: 8 (87770)9-67-40

**Адрес электронной почты:** Xodzinskoe@mail.ru

### Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АРХИВНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ**

**для физических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе {Ходзинского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО, организация, ИП,)*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер и дата государственной регистрации)*  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*  **действующий по доверенности №\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ФИО, организация, ИП,*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер и дата государственной регистрации)*  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей**

Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Ходзинского сельского поселения

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровать)*

### Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АРХИВНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ**

**для юридических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Ходзинского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей**

Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Ходзинского сельского поселения

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(расшифровать)***

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению информации муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

Заявитель

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Да

Нет

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Подготовка архивных копий

Направление уведомления об отказе

Подготовка уведомления об отказе

Выдача архивных копий

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### 

### Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2013г. № 36 а. Ходзь

Об утверждении Администра-

тивного регламента Админис-

трации Ходзинского сельского

поселения по предоставлению

муниципальной услуги по вы-

даче документов (выписок и

справок)

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, уставом МО «Ходзинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок и справок).

## 2.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## 3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования, разместить на сайте администрации.

**Глава**

**МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Утвержден

постановлением Администрации

Ходзинского сельского поселения

От 11.10.2013г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок и справок)

### I. Общие положения

1.1.Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по выдаче документов (выписок и справок) (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок и справок) (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (выписок и справок).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ходзинского сельского поселения. В Администрации Ходзинского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами поселения.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Ходзинского сельского поселения и специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки;

- выдача справки;

- отказ в выдаче документа.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры»

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Ходзинского сельского поселения

- настоящим Административным регламентом

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения документов (выписок и справок) заявители представляют:

а) физические лица:

- устное заявление или письменное заявление (в случае подачи заявки на муниципальную услугу по почте) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)

- документ, удостоверяющий личность;

- сведения о документах, уполномоченного представителя физического лица подавать от его имени заявление.

б) юридические лица:

- устное заявление или письменное заявление ( в случае подачи заявки по почте) (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

- сведения о документах, уполномочивающих представителя юридического лица подавать от его имени заявление.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам:

- Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- отсутствие в перечне выдаваемых Администрацией поселения справок запрашиваемого варианта справки;

- выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно выписок и справок отсутствуют.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу предоставления информации о порядке и условиях выдачи документов (выписок и справок) осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о видах справок, выдаваемых специалистами Администрации поселения:

- о режиме работы специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалисты, осуществляющие муниципальную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в должностных инструкциях.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов;

- признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

- подготовка выписки, справки, или уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- направление выписки, справки или уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное заявление гражданина специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, или письменное заявление, направленное заявителем по почте,

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, все документы передает Главе поселения.

Глава поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.2.3. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет личный прием граждан, обратившихся с устным заявлением, принимает предоставленные документы.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

**3.3. Проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов**

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.4. Признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;**

Специалист Администрации при наличии всех необходимых документов, при отсутствии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, признает документы соответствующими требованиям настоящего Административного регламента. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.5. Подготовка выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. При устном обращении заявителя за муниципальной услугой специалист Администрации готовит выписку, справку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ходе приема заявителя.

3.5.2.. При поступлении письменного запроса специалист Администрации готовит выписку, справку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

**3.4. Направление выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленной выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.При устном обращении заявителя регистрация и выдача выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема заявителя.

3.4.3. Регистрация выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 5 рабочих дней.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация Ходзинского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Ходзинского сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Администрации муниципального района.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 9-67-40

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае ее наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу**: здание Администрации Ходзинского сельского поселения

**Почтовый адрес**:

- 385438, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

**График** **(режим)** **приема специалистов** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | \_9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00\_\_ |
| Вторник | \_9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00\_\_ |
| Среда | \_9.00-17.00, перерыв13.00-14.00\_\_ |
| Четверг | \_9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00\_\_ |
| Пятница | \_9.00-17.00,перерыв 13.00-14.00\_\_ |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны**:

Глава Ходзинского сельского поселения: 8 (877-70)9-67-40;

Специалисты, предоставляющие услугу: 8 (877-70)9-67-40

**Адрес электронной почты:**  [Xodzinskoe@mail.ru](mailto:Xodzinskoe@mail.ru)

### Приложение № 2

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**Форма заявления для физического лица**

Главе Ходзинского сельского поселения

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

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

Заявление

о выдаче документа (выписки, справки)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

именуемый далее Заявитель,

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

( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность .)

просит выдать выписку ( справку)

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

(наименование документа, из которого запрашивается выписка. вид справки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: к настоящей заявке Заявителя прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

### Приложение № 3

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Ходзинского сельского поселения

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

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

Заявление

о выдаче документа (выписки, справки)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Заявитель,

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

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

( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Устав, доверенность и др.)

просит выдать выписку (справку)

(наименование документа, из которого запрашивается выписка. вид справки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: к настоящей заявке Заявителем прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по выдаче документов ( выписок и справок)

Заявитель

Подача заявления о предоставлении информации специалисту Администрации поселения

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Да

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Подготовка и оформление ответа заявителю

Выдача ответа заявителю

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### 

### Приложение № 6

к Административному регламенту

по выдаче документов

(выписок и справок)

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ. Фэдз,**  **Краснооктябрьска иур №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская , 104** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2013г. № 37 а. Ходзь

Об утверждении Административного регламента

Администрации Ходзинского сельского

поселения по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению адресов объектам

недвижимости, установлению местоположений строениям

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, уставом МО «Ходзинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям.

## 2.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## 3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования, разместить на сайте администрации.

**Глава**

**МО «Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.**

Утвержден

постановлением Администрации

Ходзинского сельского поселения

11.10.2013г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## Администрации Ходзинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям

### I. Общие положения

## 1.1.Административный регламент Администрации Ходзинского сельского поселения по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресно-справочной информации (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее заявители) по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям являются физические и юридические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: застройщики; инвесторы; собственники адресуемых (адресованных) объектов недвижимости; собственники строений, не являющихся объектами недвижимости.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости на территории Ходзинского сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ходзинского сельского поселения. В Администрации Ходзинского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Ходзинского сельского поселения и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3**.**Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение физическим (юридическим) лицом справки о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости установленной формы;

- получение физическим (юридическим) лицом справки о регистрации местоположения строения, не являющегося объектом недвижимости установленной формы;

- отказ в предоставлении документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Срок предоставления муниципальной услуги не превышает**  7 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами; в течение 45 календарных дней, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы улицы.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры»

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Уставом Ходзинского сельского поселения;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения предварительной схемы земельного участка заявители представляют:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположения строению);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи (аренды), иной документ);

- муниципальный правовой акт на право строительства (реконструкцию);

- акт ввода, приемки в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта (при наличии);

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения;

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно заявок по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям отсутствуют.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу подготовки и выдачи предварительных схем земельного участка (земельных участков) для оформления межевых дел осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о видах справок, выдаваемых специалистом Администрации поселения;

- о режиме работы специалиста, оказывающих муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несёт ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностных инструкциях.

**III. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов;

- признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное заявление гражданина специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, или письменное заявление, направленное заявителем по почте,

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, все документы передает Главе поселения.

Глава поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.2.3. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет личный прием граждан, обратившихся с устным заявлением, принимает предоставленные документы.

Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ « О персональных данных ».

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

**3. Проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов**

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.4. Признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента**

Специалист Администрации при наличии всех необходимых документов, при отсутствии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, признает документы соответствующими требованиям настоящего Административного регламента. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.5. Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям**

3.5.1. Основания для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям,

Указанные в пункте 1.2. данного Регламента лица, обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям в следующих случаях:

- ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

- разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

- объединение объектов адресации в новый комплекс;

- выявление неполных или дублирующихся адресов;

- переименование улиц;

- упорядочение нумерации объектов;

- формирование земельного участка как объекта недвижимости.

Указанные в пункте 1.2. данного Регламента лица, обращаются за получением муниципальной услуги в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения, в следующих случаях:

- переименование улиц;

- упорядочение элементов застройки;

- выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Ходзинского сельского поселения и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

3.5.2. **Представление документов**

1) Основанием для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости, является личное обращение заявителя в Администрацию Ходзинского сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 14 данного Административного Регламента.

2) При обращении заявителя в случае изменения адреса (местоположения) комплект документов, порядок их представления и действия специалиста Администрации такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

3) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения (вид необходимой процедуры);

- проверяет представленный документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или полномочия представителя юридического лица действовать от имени последнего;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

-передает заявителю для ознакомления и проставления подписи заявление и согласие на обработку персональных данных.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист службы адресного реестра:

- указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах;

- предлагает принять меры по их устранению.

5) При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для присвоения адреса объекту недвижимости либо установления местоположения строения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 7-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

**3.5.3 Подготовка проекта постановления администрации Ходзинского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и его утверждение.**

1) Основанием для начала процедуры является решение специалиста о подготовке проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости при наличии пакета необходимых документов.

2) Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта недвижимости, специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запрос и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3) После решения всех вопросов по установлению местоположения объекта адресации специалист подготавливает проект постановления администрации Ходзинского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (далее – проект постановления) и передаёт его Главе поселения для согласования.

4) Глава поселения рассматривает проект постановления, согласовывает его и вместе с пакетом документов передает его специалисту для дальнейшего оформления.

5) Постановление **о присвоении почтового адреса объекту недвижимости** подлежит подписанию главой администрации Ходзинского сельского поселения,  регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

6) Максимальный срок подготовки постановления составляет 3 рабочих дня.

7) Результатом административной процедуры является получение специалистом утвержденного постановления администрации Ходзинского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

**3.5.4. Выдача заявителю  постановления администрации Ходзинского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.**

**3.5.5. Выдача заявителю  справки о присвоении адреса объекту недвижимости.**

**3.5.6. Внесение изменений в адресный реестр**

После получения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, специалист администрации в течение 5 дней  письменно в соответствии с Соглашением о взаимодействии Администрации Ходзинского сельского поселения и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея (Управления Росреестра по Республике Адыгея) по реализации полномочий, в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, охраной и использованием земель и ведения адресных реестров уведомляет о соответствующих изменениях в адресный реестр.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 настоящему административному регламенту)

**3.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. При устном обращении заявителя за муниципальной услугой специалист Администрации устно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ходе приема заявителя.

3.6.2. При поступлении письменного запроса специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

**3.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при поступлении письменного запроса**

3.7.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленной выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация Ходзинского сельского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Ходзинского сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Администрации муниципального района.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 9-67-40

- по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

### 

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**: здание Администрации Ходзинского сельского поселения

**Почтовый адрес**: 385438, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 104

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны**:

Глава Ходзинского сельского поселения: 8 (87770)9-67-40;

Специалист предоставляющий услугу: 8 (87770)9-67-40,

**Адрес электронной почты:**  Xodzinskoe@mail.ru

### Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по присвоению адресов**

**объектам недвижимости, установлению**

**местоположений строениям**

**для физических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Ходзинского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО, организация, ИП,)*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер и дата государственной регистрации)*  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*  **действующий по доверенности №\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ФИО, организация, ИП,*  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(серия, номер)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем и когда выдан)*  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер и дата государственной регистрации)*  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Ходзинского сельского поселения

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровать)*

### Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления по присвоению адресов**

**объектам недвижимости, установлению**

**местоположений строениям**

**для юридических лиц**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Ходзинского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Ходзинского сельского поселения

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(расшифровать)***

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению информации муниципальной

услуги по выдаче копий архивных

документов, подтверждающих

право на земельные участки

Заявитель

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Присвоение адресов

Направление уведомления об отказе

Подготовка уведомления об отказе

Внесение изменений в реестр

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### 

### Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги присвоению адресов

объектам недвижимости, установлению

местоположений строениям.

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***«29 » ноября 2013г. № 42 а. Ходзь***

***«О принятии объекта***

***недвижимости в***

***муниципальную собственность***

*Согласно ст.218 Гражданского кодекса РФ, протокола правления КДХ «Ходзь» от 17 декабря 1999года и решения СНД.*

***постановляю:***

*1.Принять в муниципальную собственность МО «Ходзинское сельское поселение» следующий объект недвижимости:*

*- Мост через реку Ходзь находящийся по адресу а. Ходзь, ул. Мостовая, 2; балансовой стоимостью 27687 руб., 1959 года постройки, общей площадью-1007,5 кв.м.*

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «ФЭДЗЬ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»**  **385438 къ.Фэдзь,Краснооктябрьскэм иурам, №104** |  | РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385438 а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская, 104** |

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

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***«25 » декабря 2013г. № 43 а. Ходзь***

***постановляю:***

*Глава МО*

*«Ходзинское сельское поселение» Тлостнаков Р.М.*