|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК№**2** (39) 15.02.2016г. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.02.2016г № 9** с.Середкино

«Положение о порядке сообщения лицами,

замещающими должностями должности

муниципальной службы и муниципальными служащими

 о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может привести

 к конфликту интересов»

Постановляю

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должностями должности муниципальной службы и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте МО «Середкино» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

МО «Середкино» И.А.Середкина

 Приложение к постановлению

 главы муниципального образования

 № 9 от «26» февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ**

**ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим положением определяется Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, и муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Уведомление заполняется и передается в кадровую службу в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда лицу, замещающему должность муниципальной службы, и муниципальному служащему стало известно о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. При нахождении лица, замещающего должность муниципальной службы, и муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) или отдел кадров по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, и муниципальный служащий о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в т.ч. с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя) или отделу службы.

6. Представитель нанимателя (работодателя), которому поступило Уведомление лица, замещающего должность муниципальной службы, и муниципального служащего, обязан незамедлительно передать их для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

3. Специалист Отдела кадров производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (приложение № 2).

Листы журнала регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, и муниципальный служащий, уклонившийся от Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

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

 (отметка об ознакомлении)

 Главе муниципального образования

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 от

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возникновении личной заинтересованности при исполнении

 должностных обязанностей, которая приводит

 или может привести к конфликту интересов

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«**26» февраля 2016 г. № 10** с.Середкино

Об утверждении Положения о Комиссии по проведению

торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков

и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков,

расположенных в границах муниципального образования «Середкино»

 Руководствуясь статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. №137- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Середкино» (Приложение №1).

2. Утвердить состав Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов)по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков в следующем составе (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Приложение №1 к постановлению

администрации МО «Середкино»

№ 10 от «26» февраля 2016г.

**.**

**Положение о Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Середкино»**

1. Настоящее Положение устанавливает правовые основы, определяет функции, полномочия и порядок работы комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право на заключение договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Середкино» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом РФ, Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 05.10.2015 г. № 275-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования «Середкино».

3. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков и аукционов на право на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Середкино» (далее - торги).

4. Основные принципы деятельности Комиссии:

- создание в установленном законом порядке равных возможностей и равных конкурентных условий приобретения земельных участков на торгах юридическими и физическими лицами;

- единство предъявляемых к претендентам и участникам торгов требований;

- объективность оценок и гласность.

5. В целях реализации своих задач Комиссия выполняет следующие функции:

1) принимает решение о признании претендентов торгов участниками торгов или принимает решение об отказе в их допуске к участию в торгах, при этом отказ в допуске претендентов к участию в торгах по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством, не допускается;

2) уведомляет претендентов о принятом решении;

3) осуществляет вскрытие конвертов с заявками, проводит оценку поданных заявок в соответствии с основными критериями, установленными условиями конкурса (при проведении торгов в форме конкурса);

4) решает вопросы, касающиеся проведения торгов организатором торгов и(или) аукционистом (при проведении торгов в форме аукциона);

5) определяет победителей торгов или принимает иное решение по результатам торгов;

6) оглашает результаты торгов;

7) ведет протоколы заседаний Комиссии;

8) рассматривает жалобы участников торгов.

6. Комиссия состоит не менее чем из пяти членов, куда входят: председатель Комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь Комиссии, а также члены Комиссии.

Членами Комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах торгов.

7. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

1) рассматривать заявки и документы претендентов на участие в торгах;

2) устанавливать факт поступления от претендентов задатков за участие в торгах на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов);

3) запрашивать и получать необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений администрации муниципального образования «Середкино», государственных органов, предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к сфере ее деятельности;

4) принимать решения о признании торгов несостоявшимися в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Члены Комиссии обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящего Положения;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

3) соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при исполнении своих обязанностей.

9. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии подписывают протокол о признании претендентов участниками торгов и несут ответственность за соответствие действующему законодательству принимаемых решений.

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

2) осуществляет контроль за процедурой проведения торгов.

11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

12. Секретарь Комиссии:

1) извещает членов Комиссии о дне, месте и времени проведения заседания Комиссии за три дня до дня заседания Комиссии;

2) ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их надлежащее оформление и размещение;

3) уведомляет претендентов торгов о принятом Комиссией решении.

13. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, председателя и заместителя председателя Комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

15. При проведении торгов в форме аукциона аукционист, назначенный организатором торгов, может являться членом Комиссии.

 16. Решение Комиссии (итог) оформляется протоколом, который составляется ответственным секретарем, подписывается им, утверждается председательствующим на заседании Комиссии и заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования «Середкино».

17. Протоколы заседаний после соответствующего оформления и утверждения направляются членам Комиссии (при необходимости).

18. Подлинники протоколов заседаний, материалы к ним, отчеты о выполнении решений Комиссии регистрируются и хранятся у ответственного секретаря Комиссии.

 19. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

20. Администрация муниципального образования «Середкино» направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

21. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

22. Комиссия вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в администрацию муниципального образования «Середкино» указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

23. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](file:///C%3A%5CUsers%5CA38D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C19_ot_29_01_2016.doc#Par1023) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

24. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](file:///C%3A%5CUsers%5CA38D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C19_ot_29_01_2016.doc#Par1023) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в администрацию муниципального образования «Середкино» подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

25. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 13](file:///C%3A%5CUsers%5CA38D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C19_ot_29_01_2016.doc#Par1006), [14](file:///C%3A%5CUsers%5CA38D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C19_ot_29_01_2016.doc#Par1007) или [20](file:///C%3A%5CUsers%5CA38D~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C19_ot_29_01_2016.doc#Par1019) статьи 39.12 Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**Состав**

**комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Середкино»**

Председатель комиссии:

Середкина Ирина Алексеевна- глава администрации

Заместитель председателя комиссии:

Семенова Елена Васильевна– главный специалист по земле и имуществу;

Секретарь комиссии:

Петрова Елена Олеговна - делопроизводитель.

Члены комиссии:

 Черкасова Юлия Сергеевна – начальник финансового отдела – консультант;

 Шарыпова Инна Александровна – заместитель главы

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.03.2016 г. № 11** с.Середкино

**О проведении двухмесячника**

 **по санитарной очистке и благоустройству**

 **населенных пунктов МО «Середкино»**

 Во исполнение законов РФ от 06.10.2003г.131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ «, от 24.06.1998г.№89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999г. №52-ФЗ «о санитарно- эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002г. №7 ФЗ «Об охране окружающей среды» , в целях обеспечения санитарного порядка и чистоты, предупреждения инфекционных заболеваний, повышения уровня благоустройства населенных пунктов

Постановляю:

 1.Объявить двухмесячник с 15 апреля по 20 июня 2016года по санитарной очистке и благоустройству территории населенных пунктов МО «Середкино».

 2. Провести общие субботники по очистке и благоустройству населенных пунктов – 22 апреля, 06 мая, 03 июня, 27 мая, 17 июня с 14часов 00.

 3. Утвердить Положение о двухмесячнике (Приложение 1)

 4. Установить аншлаги о запрете свалок мусора, в том числе в водоохранных зонах.

 5. Провести организационную работу по выполнению правил благоустройства и содержания территорий, наведению санитарного порядка на прилегающих территориях.

 6. Создать комиссию для контроля за проведением двухмесячника по санитарной очистке (Приложение 2).

 7. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций различных форм собственности привести закрепленные и прилегающие территории в надлежащее санитарное состояние. Обеспечить своевременный вывоз отходов производства и потребления в места складирования.

8. Разработать план мероприятий по благоустройству поселения МО «Середкино»

 9.Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шарыпову И.А. Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.03.2016г. № 12 с.Середкино**

**Об утверждении Положений об архиве**

**Администрации муниципального образования «Середкино»**

**и постоянно действующей экспертной комиссии**

 **Администрации муниципального образования «Середкино»**

 На основании Положения от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые положения об архиве Администрации муниципального образования «Середкино», о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Середкино»,

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования «Середкино» от 14.01.2004г. № 1 «Об утверждении Положения об архиве и экспертной комиссии».

Глава

МО «Середкино» И.А.Середкина

 Утверждено

Постановлением

Администрации МО «Середкино»

От 11.03.2016г. №12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации муниципального образования «Середкино»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального образования «Боханский район».

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации муниципального образования «Середкино».

1.2. Администрация Муниципального образования «Середкино» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино». В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации муниципального образования «Середкино».

1.3. В Администрации муниципального образования «Середкино» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой муниципального образования «Середкино»,.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Середкино» после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава муниципального образования «Середкино».

1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает архивный отдел Администрации муниципального образования «Боханский район».

 **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино»,, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муниципального образования «Боханский район» графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации муниципального образования «Середкино» и ЭПМК органа управления архивным делом области;

3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Администрации муниципального образования «Середкино» о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации муниципального образования «Середкино» ;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Думы муниципального образования «Середкино»и Администрации муниципального образования «Середкино», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации муниципального образования «Середкино»,

 3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального образования «Боханский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив муниципального образования «Боханский район» документы Архивного фонда Российской Федерации.

 **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников Администрации муниципального образования «Середкино» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино»;

4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом области, архивным отделом Администрации муниципального образования «Боханский район», по вопросам архивного дела.

 **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за архив совместно с Главой муниципального образования «Середкино» несут ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Утверждено постановлением

Администрации МО «Середкино»

От 11.03.2016г. №12

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Администрации** муниципального образования «Середкино»

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации муниципального образования «Середкино».

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации муниципального образования «Середкино». В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.

 1.4. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Администрации муниципального образования «Середкино», курирующий вопросы делопроизводства и архива; секретарем является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации муниципального образования «Середкино».

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Середкино» после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом области.

 **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации муниципального образования «Середкино».

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

 **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино»для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино», по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Середкино»:

описи дел постоянного хранения Думы муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино»;

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом области, а затем на утверждение Главы Администрации муниципального образования «Середкино»:

номенклатуры дел Думы Муниципального образования «Середкино» и Администрации муниципального образования «Середкино»;

описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом области:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение Главы Администрации муниципального образования «Середкино»:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

 **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации муниципального образования «Середкино»:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации муниципального образования «Середкино» о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

4.5. ЭК, в лице ее председателя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации муниципального образования «Середкино» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы области.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. ЭК Администрации муниципального образования «Середкино» работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации муниципального образования «Середкино».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Глава Администрации муниципального образования «Середкино» (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Середкино»****постановление№ 13** |

|  |  |
| --- | --- |
|  От 11.03.2016г. | с. Середкино |

**Об утверждении Инструкции**
**по делопроизводству в администрации**
**муниципального образования «Середкино»**

В целях упорядочения системы организации делопроизводства в администрации муниципального образования «Середкино»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения согласно приложению.

2. Делопроизводителю администрации Петровой Елене Олеговне обеспечить организационно - методическое руководство по применению Инструкции по делопроизводству.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова Е.О.

Приложение
к постановлению
администрации МО «Середкино»
от 11.03.2016г. №13

**Инструкция**
**по делопроизводству в администрации муниципального образования «Середкино»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами и материалами несекретного характера и письмами граждан (далее – документы, документ) в администрации сельского поселения (далее – администрация).
1.2. Порядок работы с секретными документами в администрации устанавливается соответствующими правовыми актами и специальной инструкцией.
1.3. Настоящая Инструкция обязательна для всех специалистов (делопроизводителей) администрации.
Специалисты (делопроизводители) администрации несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, а также за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации в соответствии с законодательством.
Сведения, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях администрации, других служебных документах на стадии подготовки в администрации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям лица, работающего или занимающегося с документами.
Об утрате документа специалисты (делопроизводители) администрации немедленно сообщают главе сельского поселения. В этом случае главой сельского поселения назначается служебное расследование.
Выдача специалистами (делопроизводителями) администрации документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы сельского поселения.
При обращении с документами, поступившими в администрацию, не разрешается вносить правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений, за исключением служебных целей и перемещений.
Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются специалистами (делопроизводителями) администрации по разрешению (поручению, указанию) главы сельского поселения.
При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни специалист (делопроизводитель) администрации по указанию главы сельского поселения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы.
1.4. Делопроизводство в администрации осуществляется специалистами (делопроизводителями) определяемые главой сельского поселения.
Обязанности и права специалиста (делопроизводителя) администрации определяются также должностной инструкцией.
На указанного специалиста (делопроизводителя) администрации возлагаются следующие основные функции:
прием, учет, регистрация, распределение поступающей корреспонденции, внутренних документов;
передача корреспонденции на рассмотрение главы сельского поселения, а после получения указаний – непосредственному исполнителю;
контроль прохождения и сроков исполнения документов;
организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководства сводок об исполнении и находящихся на исполнении документах;
ознакомление работников с распорядительными и информационными документами;
оформление исходящих документов, передача их на отправку адресатам;
ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации на очередной год;
подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта об уничтожении документов временного хранения;
составление номенклатуры дел;
проведение инструктажа принятых в администрацию сотрудников по вопросам организации работы с документами.
1.5. Специалисты (делопроизводители) администрации осуществляют контроль за соблюдением требований инструкций и других нормативных актов по работе с документами в администрации.
1.6. Специалисты (делопроизводители) администрации могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

**Раздел 2. Прием, регистрация и направление**
**поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция, поступающая в администрацию, принимается и регистрируется специалистом (делопроизводителем) администрации, определяемого главой сельского поселения.
Не подлежат регистрации статистические сборники, печатные издания (книги, газеты, журналы), объяснительные записки и иные нерегистрируемые документы (приложение 1).
Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.
2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним. На документе проставляется порядковый номер и дата поступления.
При недостаче или повреждении документа составляется акт (приложение 2) в трех экземплярах, один из которых остается у должностного лица, другой приобщается к документу, третий посылается отправителю.
Конверты от поступивших документов не уничтожаются в любых случаях, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.
Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.
2.3. Документ регистрируется в день поступления, проставляется штамп установленного образца в нижней правой части листа входящего документа. Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.
Пакеты с пометкой «лично» учитываются в журнале служебных документов и передаются по назначению под роспись адресата.
Документы доставляются по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция – незамедлительно под расписку или с пометкой в реестре: кому передан документ, дата и время его передачи.
2.4. Зарегистрированные служебные документы направляются адресатам по принадлежности.
Отправка документов производится специалистом (делопроизводителем) администрации, кроме особых случаев по усмотрению руководства.
Исходящая и входящая документация из судов, правоохранительных органов, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, а также договорная переписка передаются с обязательным приложением конвертов, отправляются заказной почтой или иными отправлениями с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и о вручении документов.
2.5. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи:
2.5.1. При приеме и передаче служебной информации по официальным номерам факсимильных аппаратов специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются следующим:
запрещается передавать по каналам факсимильной связи секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;
ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.
2.5.2. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации, осуществляется главой сельского поселения.

**Раздел 3. Порядок учета, прохождения, составления**
**и оформления документов в администрации**

3.1. Ответственные специалисты (делопроизводители) администрации самостоятельно ведут прием и учет поступивших документов. Документы регистрируются в порядке, установленном в разделе 2 настоящей Инструкции. Срочная корреспонденция обрабатывается в первую очередь.
Незарегистрированные служебные документы, полученные специалистами (делопроизводителями) администрации, подлежат обязательной регистрации.
3.2. Зарегистрированные документы передаются главе сельского поселения и согласно резолюциям направляются на исполнение специалистам (делопроизводителям) администрации.
3.3. При составлении и оформлении документов специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются следующими основными требованиями:
документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ;
к документам объемом более одной страницы составляются заголовки, в краткой форме раскрывающие их основное содержание. В необходимых случаях это же правило применяется к документам до одной страницы.
Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.
Отправляемому документу присваивается исходящий номер и указывается дата.
В левом нижнем углу последнего листа исходящего документа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа (при необходимости с указателем рассылки) помещается в дело в соответствии с номенклатурой;
в документах – ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;
служебные документы подписываются главой сельского поселения или специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с предоставленными полномочиями. При подписании документов указываются должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ;
подписание документа, на котором обозначена подпись одного специалиста (делопроизводителя) администрации, другим (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не разрешается. На некоторых справках и информациях вместо подписи может указываться название соответствующей комиссии с обязательной визой должностного лица;
на документе указывается дата его подписания, утверждения или составления. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.
Например, дату 5 октября 2008 г. следует оформлять: 05.10.2008.
Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
05 октября 2008 года, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2008.10.05.
Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов.
В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица, например:

 Департамент  государственной собственности Иркутской области  Управление  государственной собственности

Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными).
При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:
Начальнику Управления делопроизводства Администрации Губернатора Иркутской области А.А.Ивановой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то следует указывать обобщенно, например: Руководителям учреждений (предприятий) сельского поселения

При направлении документа в орган администрации района, подразделение администрации автономного округа или организацию их наименование пишут в именительном падеже, например: Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования

Адрес печатается в правом верхнем углу документа, с выравниванием по правому краю листа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления физическому лицу (инициалы в этом случае пишутся после фамилии), например:
Петровой А.А. ул. Новая, д.3, кв.3, д.Грязная, Боханского района,
666311

Документ, как правило, не должен содержать более четырех адресатов. В случае направления документа большему числу адресатов оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается список рассылки.
Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз. (при этом на первом листе прилагаемого текста указывается: приложение к № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009).

Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, числа листов и числа экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются. На приложении к нормативному, распорядительному документу (постановления, распоряжения, приказы, инструкции, положения, решения) в правом верхнем углу первого листа делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.
Копии, отправляемых документов, заверяют работники, ответственные за ведение делопроизводства, проставлением надписи «Верно», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию), даты заверения. Копии (размноженные экземпляры) подписанных распорядительных документов удостоверяются проставлением круглой печати.
На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения.
При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.
Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
сельского поселения
от 08.03.2009 № 154-р

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования), например:

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист ФЭБА администрации сельского поселения  Личная подпись И.И.Петров Дата

Если согласование осуществляют протоколом, письмом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмом администрации сельского поселения от 28.03.2009 № 454.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Главный специалист ФЭБ
Личная подпись И.И.Петров
Дата

При наличии замечаний (предложений, заключений) к документу визу оформляют следующим образом:
Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.
Главный специалист ФЭБ
Личная подпись И.И.Петров
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.
3.4. Служебная корреспонденция, подписанная главой сельского поселения или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом (делопроизводителем) администрации.

**Раздел 4. Основные требования к подготовке, оформлению**
**и рассылке правовых актов администрации**

4.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений специалисты (делопроизводители) администрации руководствуются законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящей Инструкцией, а также Регламентом администрации.
4.2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации, их согласование с заинтересованными сторонами несут должностные лица, которые их вносят (приложение 3).
Проекты постановлений и распоряжений, приказов администрации по кадровым, финансовым вопросам и вопросам в области гражданской защиты, жилищных и земельных отношений подготавливаются специалистами (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями.
Специалисты (делопроизводители) администрации, которым поручена подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации, определяют из числа работников ответственных исполнителей за эти акты.
4.3. Проекты постановлений, распоряжений администрации и приложения к ним вместе с обосновывающими документами передаются для проверки, а затем - на подпись главе сельского поселения.
4.4. Подписанные главой сельского поселения постановления и распоряжения передаются специалистам (делопроизводителям) администрации для их оформления, регистрации и выпуска.
4.5. Проекты постановлений, распоряжений администрации печатаются специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов (далее также - акты).
4.6. Выпускаемым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности и по личному составу. К порядковому номеру распоряжения администрации по основной деятельности через тире добавляется буква «р», к порядковому номеру распоряжения администрации по личному составу добавляются буквы «рл».
4.7. Копии правовых актов администрации направляются в Боханскую районную прокуратуру, Департамент по вопросам юстиции Иркутской области .
4.8. Подлинники постановлений и распоряжений администрации хранятся в администрации до передачи их в архивный отдел администрации МО «Боханский район».

**Раздел 5. Оформление и учет протоколов заседаний**
**и совещаний при главе сельского поселения**

5.1. Оформление, учет протоколов заседаний при главе сельского поселения осуществляется специалистом (делопроизводителем) администрации, определяемым главой сельского поселения, хранение их до передачи в архив администрации.
5.2. Оформление, учет и регистрация протоколов заседаний, совещаний администрации осуществляется специалистом (делопроизводителем) администрации.
5.3. Протоколы заседаний оформляются на простом стандартном листе бумаги формата А-4.
5.4. Протокол оформляется по схеме:
дата и номер;
место проведения заседания;
председательствовал;
присутствовали;
повестка дня;
слушали;
выступили;
решили.

При наличии в повестке заседания нескольких вопросов по каждому из них текст строится по схеме «слушали – выступили - решили».
5.5. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании.
5.6. Протоколы заседаний оформляются в срок, установленный Регламентом администрации.

**Раздел 6. Оформление писем и телеграмм,**
**отправка исходящих документов**

6.1. Телеграммы за подписью главы или либо лица, его замещающего, печатаются по установленной форме: текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (при этом не искажается ее содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк, вскл), печатаются без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.
6.2. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый или телеграфный адрес организации или учреждения, а при ответе на поступивший документ - также его номер и дату. На лицевой стороне последнего листа проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Копии письма и подлинник телеграммы визируются исполнителем и главой сельского поселения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.
При направлении письма или телеграммы в четыре и более адреса прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем.
6.3. Подписанные письмо и телеграмма передаются для регистрации и отправки специалисту (делопроизводителю) администрации, где им присваивается исходящий номер.
6.4. Законвертованная исходящая корреспонденция отправляется специалистом (делопроизводителем) администрации адресатам почтой, срочная – исполнителями факсимильной связью.
6.5. Экземпляр документа (письма, телеграммы) и указателя рассылки остается у специалиста (делопроизводителя) администрации.
Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

**Раздел 7. Порядок работы с документами, поставленными**
**на контроль**

7.1. Контролю подлежит исполнение:
поручений, содержащихся в актах Губернатора, Правительства Иркутской области;
поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Иркутской области; и его Президиума;
постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Иркутской области;
постановлений, распоряжений администрации Боханского района;
документов, поступивших из вышестоящих органов и других организаций с указанием конкретных сроков и по резолюции главы сельского поселения;
постановлений, распоряжений администрации;
поручений, содержащих в протоколах заседаний администрации, комиссий, рабочих групп при администрации;
требований и представлений надзорных и правоохранительных органов.
7.2. Документы с резолюцией главы сельского поселения передаются исполнителям администрации.
Если исполнение документа или поручения возложено на несколько лиц и не указан ответственный за исполнение, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции главы сельского поселения первым. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению документа, при необходимости, создает рабочие группы и проводит совещания.
По истечении срока исполнения документа специалисты (делопроизводители) администрации, представляют главе сельского поселения информацию об исполнении контрольного документа вместе с копией запроса. Ответы на требования, запросы и представления надзорных органов должны исходить исключительно за подписью главы сельского поселения.
При непредставлении в срок информации об исполнении, документ считается невыполненным.
7.3.Контроль осуществляют специалисты (делопроизводители) администрации в соответствии с их функциями.
7.4. Срок исполнения документов указывается, как правило, в тексте документа.
Если срок исполнения не определен в поручении:
как правило, устанавливается до 15 дней;
по документам вышестоящих организаций – не более 10 дней;
поручения с пометкой «Срочно» исполняются в 3-х дневный срок;
требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 7 дней,
с пометкой «Весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня.
Срок исполнения постановлений, распоряжений администрации устанавливается до 30 дней, если не определен другой срок.
Документы судебных и правоохранительных органов исполняются в соответствии с указанными в них сроками.
Срок исполнения телеграмм устанавливается в 7 дней, если не указан иной срок.
При необходимости изменения срока выполнения поручения специалист (делопроизводитель), которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.
7.5. Анализ и обобщение поступающих на имя главы сельского поселения информаций о ходе выполнения постановлений и распоряжений и подготовку соответствующих проектов постановлений, распоряжений администрации, а также информаций о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов, поставленных на контроль, обеспечивает ответственный специалист (делопроизводитель). Учет и контроль по срокам исполнения поручений главы, решений аппаратных совещаний, Советов при главе сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации, контроль за выполнением которых глава сельского поселения оставляет за собой, обеспечивает ответственный специалист (делопроизводитель) администрации.
7.6. Глава сельского поселения самостоятельно и через подчиненных работников систематически анализируют состояние исполнения контролируемых поручений.
За нарушение установленных сроков рассмотрения документов производится снижение ежемесячного денежного поощрения в соответствии с действующим порядком.

**Раздел 8. Рассмотрение письменных обращений граждан и**
**организация личного приема граждан**

8.1. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных обращений граждан, в том числе, поступающих по факсу, осуществляются ответственным специалистом (делопроизводителем) администрации.
8.2. Поступившие письма граждан регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в учетных карточках установленной формы.
8.3. Зарегистрированные обращения направляются с регистрационной карточкой главе сельского поселения для рассмотрения и дачи поручений по их исполнению.
Копии поручений вместе с копиями обращений передаются исполнителям.
Если поручение по письму дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.
8.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
8.5. Письма рассматриваются в срок до 30 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения сообщается автору письменного обращения.
Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.
8.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения, утвержденным постановлением администрации от 12.05.2009 № 12.
8.7. Личный прием граждан главы организуется ответственным специалистом (делопроизводителем) администрации. Учет граждан и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется на карточках установленной формы.
Переданное на личном приеме гражданином письменное обращение учитывается и рассматривается в установленном порядке.
Ответственный специалист (делопроизводитель) администрации ведет ежеквартальный сбор информации о личном приеме граждан главой и подводит квартальные, годовые итоги.
8.8. Ответственный специалист (делопроизводитель) администрации ежеквартально анализирует и обобщает обращения граждан и представляет главе сельского поселения сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

**Раздел 9. Машинописные и копировально-множительные работы**

9.1. Машинописные работы:
9.1.1. Печатание документов в администрации производятся специалистами (делопроизводителями) администрации.
Отдельные машинописные работы должны выполняться непосредственно с соблюдением установленных правил печатания.
9.1.2. Для печатания принимаются только служебные материалы.
Печатание на бланках распоряжений, постановлений администрации и писем за подписью главы сельского поселения осуществляется только ответственными специалистами (делопроизводителями) администрации.
Печатание под диктовку не допускается.
9.1.3. Печатание производится в порядке поступления материалов. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок срочных работ определяется главой сельского поселения.
Документы, сданные в работу после 17 часов, печатаются, как правило, на следующий день.
9.1.4. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов, для печатания не принимаются.
При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.
9.1.5. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров, на лицевой их стороне красками насыщенного цвета. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.
Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передаётся исполнителю.
Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило, через полтора или два межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.
Документы, представляемые на подпись главе сельского поселения для направления их в вышестоящие органы, печатаются, как правило, через два интервала.
9.1.6. На последнем листе отпечатанного документа внизу проставляются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.
9.2. Копировально–множительные работы:
9.2.1. Выполнение копировально-множительных работ (тиражирование, ксерокопирование документов) в администрации осуществляется специалистами (делопроизводителями) администрации. На тиражирование сдаются только служебные документы и материалы.
Копирование служебных материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.
Срочное копирование выполняется вне очереди.
Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.
Учет изготовлений копий документов и материалов ведется в журнале (приложение 5).

**Раздел 10. Использование печатей и штампов**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий подлинникам в администрации используются соответственно требуемому документу печать администрации с оттиском герба РФ или штамп (копия).
Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.
10.2. Печать администрации проставляется на постановлениях, распоряжениях, подписанных главой сельского поселения, удостоверениях должностных лиц, назначаемых главой сельского поселения, на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на доверенностях и в иных установленных случаях.
10.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений, актов, подписанных главой сельского поселения, при оформлении командировочных удостоверений проставляется печать «администрации сельского поселения» или печать «Отдел кадров».
10.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
10.5. Все печати и штампы администрации на подотчете главы сельского поселения и ответственных специалистов (делопроизводителей) администрации, в соответствии с их функциями.
10.6. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава сельского поселения.
10.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются главе сельского поселения для уничтожения, о чем составляется акт.
10.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на главу сельского поселения, ответственных специалистов (делопроизводителей) администрации, в соответствии с их функциями.
При смене руководителя печати и штампы передаются по акту.

**Раздел 11. Справочная работа**

Устная информация неслужебного характера по вопросам, находящимся на рассмотрении в администрации, может даваться по телефону соответствующими исполнителями.
Справки по отдельным вопросам работы с документами в администрации даются главой сельского поселения, специалистами (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями.

**Раздел 12. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

Составление номенклатуры дел - один из основных видов работы, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве.
Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения, использования в качестве основы для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного (свыше 10 лет) хранения.
Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 6).
Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации и Совета депутатов сельского поселения.
В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности, в том числе дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.
Номенклатура дел на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации в области архивного дела, рассматривается экспертной комиссией, согласовывается с архивным отделом Боханского района, подписывается главой сельского поселения.
При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями об организации и подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел. Необходимо изучить документы, образующиеся в деятельности администрации и Совета депутатов сельского поселения, их виды, состав и содержание.
Номенклатура дел администрации представляется один раз в 5 лет на согласование в ЭПМК Архивного агентства Иркутской области, а также после каждого изменения структуры или функций администрации и Совета депутатов сельского поселения.
После утверждения номенклатуры дел специалисты (делопроизводители) администрации, в соответствии с их функциями, получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.
В течение года в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.
Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
В случае изменения структуры администрации в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.
Названиями разделов номенклатуры дел являются названия направлений деятельности и структуры администрации. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.
Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.
В графе 1 номенклатуры дел проставляется порядковый номер, в графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения направления деятельности в администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел внутри раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение направления деятельности в администрации, 05 – порядковый номер по номенклатуре. Группа цифр индекса отделяется одна от другой с помощью тире.
В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав находящихся в нем документов.
Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок ("разные материалы", «общая переписка» и т.д.), сокращенных слов и сокращенных наименований организаций, подразделений.
Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела, указание на копийность.
В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.
В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.
В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).
Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с содержанием постановлений (распоряжений) и приказов главы сельского поселения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Потом следует вся остальная документация по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.
Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
В графе 4 номенклатуры дел указывается количество дел (томов). Она заполняется по окончании календарного года.
В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.
При включении в номенклатуру дел заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПМК по представлению специалиста по делопроизводству в области архивного дела и экспертной комиссии администрации.
В графе 6 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив, в другую организацию для продолжения и др.
Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются специалисту по делопроизводству в области архивного дела, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

**Раздел 13. Порядок формирования дел**

Формирование дел - группировка исполненных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
Дела формируются в администрации лицами, ответственными должностными лицами за ведение делопроизводства в соответствии с их функциями.
При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:
помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
включать в дело по одному экземпляру документа;
группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, документов учебных заведений и др.;
раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.
Документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.
Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том.
Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:
уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. При утверждении в качестве самостоятельного документа их группируют в отдельные дела;
документы группируются в одно дело: протоколы и решения и документы к ним;
приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение, перемещение, командировки и т.д.) группируются в отдельные дела;
протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;
документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам работы администрации сельского поселения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом.
При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

**Раздел 14. Требования к оформлению дел**

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.
Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственными специалистами (делопроизводителями) администрации в соответствии с их функциями.
В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат, заголовка дела).
Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 7). На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; индекс дела; номер дела (тома, части) по описи дел, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела. Обложка дела заполняется черными чернилами (пастой).
Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- записывается название направления деятельности в администрации; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов, и др.); дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.
При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации–правопреемника, а прежнее наименование организации заключается в скобки.
В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа- заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Нумерация цветными карандашами и чернилами (пастой) не допускается.
Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.
Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.
Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.
Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.
Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.
В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов проводится их перенумерации. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.
После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение 8). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку или чистый оборот последнего документа.
В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в данном деле, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных листов дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).
Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе – заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.
Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.
Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".
На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.
По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.
Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.
Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.
Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи (приложение 9).
Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.
В каждое дело подшивается не более 250 листов. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**Раздел 15. Организация оперативного хранения документов**

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.
Глава сельского поселения, специалисты (делопроизводителями) администрации, в соответствии с их функциями, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.
Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.
Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем передаются согласно графику, в архивный отдел Боханского района.
Выдача дел работникам администрации для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.
Работники администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.
Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы сельского поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Р**аздел 16. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы администрации являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации района.
Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу ответственного специалиста в администрации за ведение делопроизводства в области архивного дела, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.
16.1. Экспертиза ценности документов.
Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.
Для рассмотрения номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, актов на уничтожение документов, организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на постоянное хранение в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
Экспертная комиссия создается распоряжением администрации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.
В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за делопроизводство и архив. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.
Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой сельского поселения. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.
При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.
Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только на основании заголовков дел без просмотра самих документов.
В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.
Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.
Сроки хранения дел временного хранения определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.
Подшивка вновь сформированных дел проводится только после завершения экспертизы ценности документов.
По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.
Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела по личному составу (приложения 10,11); на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
В администрации, описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивного отдела администрации Боханского района.
Описи дел, подготовленные специалистами (делопроизводителями) администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит ответственный специалист за делопроизводство в области архивного дела и по которой он сдает дела на хранение в архив.
Описи дел органов администрации составляются по установленной форме.
Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.
При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).
Опись дел администрации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией, архивным отделом Боханского района, передается на рассмотрение ЭПМК Агенства по делам архивов Иркутской области , затем утверждается главой сельского поселения.
Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества вносятся в годовой раздел описи под литерными номерами или в конец годового раздела.
К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка. Историческая справка дополняется при реорганизации, изменении названия, структуры и функций организации.
Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (приложение 12). Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.
Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются главой сельского поселения только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.
Архивный отдел администрации района проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.
Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения актов о выделении их к уничтожению уничтожаются путем измельчения в специальных бумаго уничтожающих машинах или путем сжигания. Сжигание осуществляется под контролем работника, ответственного за делопроизводство и архив. В акте делается запись, каким путем уничтожены документы.
16.2. Подготовка и передача документов в архив.
Передача дел в архивный отдел администрации района осуществляется ежегодно по графику, составленному архивным отделом района, согласованному с ответственным специалистом за делопроизводство в области архивного дела администрации.
В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, в упорядоченном состоянии. Их передача производится только по описям дел.
Дела передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в администрации. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, который оформляется в двух экземплярах.
При первой передаче документов в архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
В период подготовки дел к передаче в архив ответственным специалистом администрации в области архивного дела предварительно проверяется физическое и санитарное состояние документов, правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты (делопроизводители) администрации обязаны устранить.
Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.
Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов.
В случае ликвидации или реорганизации администрации специалисты (делопроизводители) администрации, ответственные за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их ответственному специалисту администрации в области архивного дела, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации МО «Середкино»

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Копии документов организаций и учреждений.
2. Пакеты с пометкой ‘‘Лично’’, кроме служебных и не имеющих силу документов.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
5. Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
6. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.
7. Аналитические обзоры органов администрации района, иные материалы, представленные для сведения.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации МО «Середкино»

**РЕКОМЕНДАЦИИ**
**ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ**
**ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

1. Глава сельского поселения издает постановления и распоряжения (далее – акты).
Постановления принимаются, как правило, по вопросам, затрагивающим интересы всех или большей части жителей, выполнения основанных направлений плана экономического и социального развития, бюджета и т.д.
Распоряжения принимаются по вопросам текущей внутренней деятельности, решению оперативных мероприятий, частным вопросам.
2. Проект акта должен содержать следующие реквизиты:
титул Иркутская область, Боханский район), муниципальное образование сельское поселение Середкино, администрация сельского поселения;
наименование акта (постановление, распоряжение);
дата, номер;
заголовок к тексту акта;
текст акта;
подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которым будет подписан акт);
отметка об исполнителе;
визы согласования.
3. Каждый акт должен иметь предельно краткий заголовок, исключение составляют небольшие по объему распоряжения, которые печатаются на малом бланке (формат А5). Заголовок раскрывает содержание акта, начинается предлогами “О и об” отвечает на вопрос ‘‘О чем?’’, ответствующий его содержанию. Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.
4. Текст постановления, распоряжения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим законодательству Российской Федерации, Иркутской области, решениям Думы МО «Боханский район» , решениям Совета депутатов сельского поселения.
4.1. Текст постановления, расположения делится на 2 части: констатирующую и постановляющую.
4.2. В констатирующей части постановления, расположения освещаются мотивы и цели их издания. Она должна быть, как правило, значительно меньше постановляющей части (в случае необходимости информационный материал может быть приложен к проекту в виде справки). Максимальное ограничение объема констатирующей части постановления (распоряжения) обеспечивается объединением ее с началом решающей части. Это достигается путем размещения констатирующей части в первом предложении, которое соединяет в себе как констатирующую часть (целиком), так и постановляющую (начало). Такое предложение начинается формулировками типа “В целях…”, “ В связи с тем, что…”, “ Во исполнение…”, “ В соответствии…”.
4.3. В расположении может употребляться комплексная констатирующая часть, мотивировочная (“В целях…”, “В связи с тем, что…”), ссылочная (“В соответствии с…”, “Во исполнение…”).
4.4. Если содержание акта не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может вообще отсутствовать. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер, и потому не требующих особых пояснений.
4.5. Переход от констатирующей части к постановляющей происходит путем постановки двоеточия:
Например: В целях…: 1. Предложить…
Или может быть использована неопределенная форма глагола, после которой не ставится двоеточие.
Например: “ В целях… предложить… ”.
5. Если постановление, распоряжение принимается на основании акта вышестоящего органа, то в констатирующей части должна быть указана дата, номер и название этого акта, а в необходимых случаях – содержание соответствующих разделов или всего акта.
6. Постановляющая часть подразделяется на составные части, которые называются пунктами (знак параграфа не используется).
6.1. Пункты номеруются только арабскими цифрами.
6.2. Пункты должны быть разделены на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами 1.1, 1.2, или абзацы подпунктов без их нумерации.
6.3. Если документ содержит один пункт, то он не нумеруется. Каждый пункт документа (если пункты нумеруются) начинается с большой буквы и заканчивается точкой.
6.4. Если же подпункты не нумеруется, а выступают в качестве абзацев, то первое слово такого подпункта начинается со строчной буквы.
Заканчивается подпункт (кроме последнего) точкой с запятой.
6.5. Постановляющая (распорядительная) часть документа должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения и представления информаций, отчетов об их выполнении лицом или органом, на который возложен контроль.
6.6. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству.
6.7. При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы, если они имелись, и не допускать повторений и противоречий с ними.
6.8. Распорядительная часть акта излагается в повелительной форме. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.
6.9. В качестве исполнителей указываются должностные лица или организации.
Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия.
Если поручение дается какому-то ни было учреждению или блоку и указывается фамилия (Ф.И.О.) руководителя, то она пишется в скобках в именительном падеже (Иванов И.И.).
Если же поручение дается непосредственно руководителю организации или блоку, то Ф.И.О. пишутся без скобок в дательном падеже – Иванову И.И.
6.10. Содержание пунктов актов должно быть конкретным.
Должны быть указаны исполнители и сроки исполнения.
Если пункт не связан с определенным исполнителем, то начинается он с глагола в неопределенной форме ”Установить…”, “Утвердить…”.
6.11. В постановлениях, распоряжениях названия предприятий, организаций приводятся полностью – в строгом соответствии с их официальным наименованием.
6.12. Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.
1. 6.13. Если в пунктах акта предложения начинаются с числа, то число пишется прописью.
6.14. Если пункт акта начинается с общепринятой аббревиатуры названия организации, учреждения и т.д., то в этом случае название учреждения, организации пишется полностью.
Например: “1. Открытому акционерному обществу “Юганскнефтегаз”…”.
7. Составной частью документа (постановления, распоряжения) может быть приложение.
7.1. Приложение должно иметь заголовок, идентичный его названию в тексте акта.
7.2. В правом верхнем углу должна быть ссылка на принадлежность приложения данному документу.
7.3. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами, знак № при этом не ставится.
Например: “Приложение 2”.
7.4. Ссылка на приложение в тексте акта делается путем постановки термина “согласно приложению”, “прилагается”, если приложений несколько, то “согласно приложениям 1- 4”.
8. Акт подписывается главой сельского поселения или в его отсутствие – лицом, и.о. главы сельского поселения. При этом должна быть указана фамилия и должность именно того лица, которое подписало проект акта (черта и слово “за” не употребляются).
9. На обратной стороне акта следуют согласования заинтересованных (подпись лиц, согласовавших документ, расшифровка подписи и дата согласования) с обязательным визированием председателем межведомственного Совета по противодействию коррупции.
На листе согласования указывается, по какому вопросу производится согласование, кто и когда согласовал, замечания.
10. К проектам прикладываются:
документы, являющиеся основанием издания данного проекта;
пояснительная записка - к проекту нормативного правового акта;
указатель рассылки, который заполняется исполнителем.

Дата создания материала: 11.03.2016г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯИ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

**РЕШЕНИЕ № 129**

От 25.02.2016 г. с.Середкино

На основании протеста прокурора от 20.01.2016г. №07-30-16 на решение Думы МО «Середкино» №100 от 30.04.2016г. «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Середкино».

 Дума решила:

1. Внести изменения в статьи **12, 11, 43, 15.1** Положения (права муниципального служащего) и **части 4 статьи 45** Положения 9квалификационные требования к муниципальным служащим , права муниципального служащего, стаж муниципальной службы, урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе).
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном «Вестнике».

Председатель

 Думы МО «Середкино»,

Глава

МО «Середкино» И.А.Середкина

Приложение к Решению Думы

 № 129 от «25» февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«СЕРЕДКИНО»**

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

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

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации муниципального образования.

Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается главой администрации муниципального образования.

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

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

Статья 3. Муниципальный служащий

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

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

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

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

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

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

Статья 5. Задачи муниципальной службы

Задачами муниципальной службы являются:

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

2) обеспечение решения вопросов местного значения городского округа;

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

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

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

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

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

Муниципальная служба основывается на принципах:

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

2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

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

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

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

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

11) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

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

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

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

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

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

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

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

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

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании

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

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

Статья 10. Специализация должностей муниципальной службы

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

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

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

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

Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается главой администрации муниципального образования.

Статья 11. Квалификационные требования к муниципальным служащим

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

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района, городского округа (городского округа с внутригородским делением) - уставом муниципального района, городского округа (городского округа с внутригородским делением) и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Статья 11.1. Классные чины муниципальных служащих

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

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

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

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 12. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного 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.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 настоящим Федеральным законом.

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) утратил силу с 1 января 2015 года;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) создавать в органах местного самоуправления, 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 представителя нанимателя (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. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Статья 15.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

 1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

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

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

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

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 15.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 17. Гарантии для муниципальных служащих

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

2. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 18. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

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

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

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

Статья 19. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие:

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

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

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

Статья 20. Денежное содержание муниципальных служащих

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

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

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

Статья 21. Должностной оклад муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

Статья 22. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего

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

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

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

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

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

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

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

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

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 25. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

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

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

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

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Единовременная материальная помощь выплачивается в случае смерти:

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 30. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

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

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

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

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

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

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

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

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

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

Статья 32. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

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

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

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

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

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

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

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих

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

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

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

1) на проезд к месту командировки и обратно;

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

3) суточные;

4) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

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

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

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

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

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

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

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу

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

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

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

Статья 37. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

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

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 38. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

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

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

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 39. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 40. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

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

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

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

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

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

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

Статья 41. Личное дело муниципального служащего

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

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

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

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

Статья 42. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

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

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

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

Статья 43. Стаж муниципальной службы

 1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

Статья 45. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. 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 представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (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 для получения дополнительного профессионального образования.

5. 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 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 46. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

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

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

Статья 47. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

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

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

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 48. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 49. Виды поощрений муниципального служащего

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

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

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

3)

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

5) награждение ценным подарком.

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

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

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

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

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

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

Статья 50. Виды ответственности муниципальных служащих

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

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

Статья 51. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

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

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

Статья 52. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

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

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

Статья 54. Служебное расследование

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

2. Служебное расследование назначается распоряжением главы муниципального образования

3. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление кадровой службы администрации муниципального образования;

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

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

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

4. В правовом акте о назначении служебного расследования определяются:

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

2) состав данной комиссии;

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

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

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

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

- о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;

- об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

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

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

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

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

Статья 55. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

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

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 65. Вступление Положения в силу

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»

ДУМА

25.02.2016 года. с.Середкино

**РЕШЕНИЕ № 130**

«Об утверждении перечня проекта народных инициатив

муниципального образования «Середкино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом МО «Середкино», на основании протокола схода граждан сельского поселения «Середкино» № 1 от 22.01.2016г.

Решила:

1. Утвердить перечень проектов народных инициатив, планируемый к реализации на территории МО «Середкино» в 2016 году в размере 259 789 рублей, в том числе за счет средств областного бюджета- 246 800 рублей, средства местного бюджета (софинансирование) 12 989 рублей .
2. Утвердить порядок организации работ по реализации перечня народных инициатив .
3. Контроль настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Приложение № 1

К решению Думы МО «Середкино»

От 25.02.2016г.№130

Порядок организации работ по реализации перечня народных инициатив

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срокиреализации | ответственные |
| 1 | Сход граждан | Январь 2016г. | Заместитель главы Шарыпова И.А.  |
| 2 | Решение Думы | Январь 2016г. | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |
| 3 | Разработка нормативно- правового акта по утверждению перечня народных инициатив МО «Середкино» | Январь 2016г. | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |
| 4 | Заключение муниципальных контрактов работ по реализации перечня народных инициатив | Июль-август | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |
| 5 | Исполнение работ по реализации перечня народных инициатив МО «Середкино» | До 15 декабря 20016г. | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |
| 6 | Принятие актов по исполнению работ по реализации перечня народных инициатив МО «Середкино» | До 15 декабря 2016г. | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |
| 7 | Подготовка отчетов по реализации перечня народных инициатив МО «Середкино» | Декабрь 2016г.Январь 2017 г. | Глава МО «Середкино» Середкина И.А. |

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МО «Середкино»**

**РЕШЕНИЕ № 132**

От 25.02.2016 г. с.Середкино.

«Об утверждении Положения

 о Ревизионной комиссии

Думы МО «Середкино**»**

 В соответствии с ст.9 Федерального закона от 7.11.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 20 ч.1 ст.14 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

 ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о Ревизионной комиссии Думы МО «Середкино» (Приложение №1)
2. Утвердить состав Ревизионной комиссии Думы МО «Середкино» (приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в сети интернет.

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Приложение №1

 Утверждено

Решением Думы МО «Середкино»

№ 132 от 25.02.2016 г.

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

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

**1. Общие положения**

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

 1.2. Ревизионная комиссия создается Думы МО «Середкино» и ему подотчетна.

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

1.4. Ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

1.5. Основными целями деятельности Ревизионной комиссии являются:

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

- осуществление финансового контроля за исполнением местного бюджета;

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность сроком на пять лет.

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

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

Председатель Ревизионной комиссии освобождается от должности решением Думы МО «Середкино» в случае истечения срока полномочий Председателя Ревизионной комиссии и в случаях, предусмотренных пунктом

2.4. настоящего Положения.

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

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

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

Инспекторы Ревизионной комиссии освобождаются от должности решением Думы МО «Середкино» в случае истечения срока полномочий инспекторов Ревизионной комиссии и в случаях, предусмотренных пунктом

2.4. настоящего Положения.

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

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

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

- смерти;

- наличия личного заявления об увольнении;

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

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

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

- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- прекращения гражданства Российской Федерации.

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

**3. Председатель Ревизионной комиссии**

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

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

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

3.4. Председатель Ревизионной комиссии:

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

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

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

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

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

- утверждает и подписывает представления и заключения Ревизионной комиссии;

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

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

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

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

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

**4. Инспекторы Ревизионной комиссии**

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

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

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

- контроль доходных статей местного бюджета;

- контроль расходных статей местного бюджета.

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

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

**5. Полномочия Ревизионной комиссии**

5.1. Для достижения целей, изложенных в пункте 1.5. настоящего Положения, Ревизионной комиссией:

-проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

-направляются объектам контроля представления, предписания;

-направляются финансовым органам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

5.2. При реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

- контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

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

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

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

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

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

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

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

5.4. При реализации информационных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

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

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

- опубликование (обнародование) итоговых результатов проведенных контрольных мероприятий.

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

**6. Порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссии**

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

Объектами контроля являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета.

6.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля истребуемых информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов муниципального финансового влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;

- краткое описание содержания контрольного мероприятия;

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

- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

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

6.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами Ревизионной комиссии.

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

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанный Отчет подлежит опубликованию (обнародованию).

Приложение №2

 Утверждено

Решением Думы МО «Середкино»

№ 132 от 25.02.2016 г.

**Состав ревизионной комиссии Думы МО «Середкино**

Середкина А.А.- председатель ревизионной комиссии

Ковинова Е.В.- инспектор Ревизионной комиссии

Середкина О.С.- инспектор Ревизионной комиссии

Председатель

Думы МО «Середкино» И.А.Середкина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

«СЕРЕДКИНО»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«**19» февраля 2016 г. № 8** с. Середкино

«О прохождении аттестации

Муниципальными служащими

администрации МО «Середкино»

в 2016 году.

В соответствии со ст. 18 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь п. 4.3. ст 47 Устава МО «Середкино», на основании «Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих МО «Середкино», утвержденного решением Думы от 18 ноября 2015года

1. Утвердить график прохождения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Середкино» на 2016 год (приложение 1).
2. Заместителю Главы Шарыповой И.А. довести график до специалистов.

Глава МО «Середкино» И.А. Середкина