ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 8 (1) от 02.02. 2017 года

**10.01.2017г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка», в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Указом губернатора Иркутской области от 22.09.2011 г. N 246-УГ "Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области" (в редакции от 04.07.2013г.), Указами губернатора Иркутской области от 19.11.2012г. № 386-УГ, от 15.04.2013 г. N 98-УГ "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

**постановляЕТ:**

1. Утвердить [Положение](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_9991) об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка» (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Тихоновка» на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Утверждено

Постановлением главы

Администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 10.01.2017 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» ,И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**Глава 1. Общие положения**

1.Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» , и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Положение) разработано на основании ст.ст.135, 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 25.11.2013 года), Указа губернатора Иркутской области от 22.09.2011 г. N 246-УГ "Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области" (в редакции от 04.07.2013г.), Указами губернатора Иркутской области от 19.11.2012г. № 386-УГ, от 15.04.2013 г. N 98-УГ "Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области»

2.Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.Под вспомогательным персоналом администрации муниципального образования «Тихоновка» в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации муниципального образования «Тихоновка» по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» или работниками администрации муниципального образования «Тихоновка», указанными в [пункте](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_24) **5** настоящего Положения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка»**

4. Оплата труда работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. Должностные оклады работников администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка», устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должностей работников являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

6. Индексация размеров должностных окладов работников производится Постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования «Тихоновка» на соответствующий финансовый год.

7. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

е) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

9. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тихоновка»**

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится Постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом Ч муниципального образования на соответствующий финансовый год.

12. К должностному окладу водителей автомобилей администрации муниципального образования «Тихоновка», не указанных в [пункте 14](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_314) настоящего Положения, применяется повышающий коэффициент в размере до 2,15 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

13. Высококвалифицированным водителям автомобилей администрации муниципального образования «Тихоновка», выполняющим особо важные и ответственные работы, к качеству исполнения которых предъявляются определенные требования, связанные с обслуживанием мероприятий, проводимых администрации муниципального образования «Тихоновка», и движением в колоннах, к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размере от 4 до 5.

14. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь;

д) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных [пунктами 13 - 14](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_313) настоящего Положения, в случае их установления.

15. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

16. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

17. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

20. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

21. В стаж работы работника, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам администрации муниципального образования «Тихоновка», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

22. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

23. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы (службы) работникам могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

24. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у работника указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

25. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на отдел правой, организационной, кадровой работы, ведению архивного делопроизводства и работы с Думой администрации муниципального образования «Тихоновка».

26. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

**Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

27. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается работникам и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

28. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

29. Конкретный размер надбавки определяется главой администрации муниципального образования «Тихоновка». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

30. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

31. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

32. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

33. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

34. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

35. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

36. Размер премии определяется непосредственным руководителем и оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

Премия выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде с возможностью ежемесячного авансирования в размере 25% должностного оклада.

37. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий снижается в случае:

а) несоблюдения трудовой дисциплины:

- за наличие дисциплинарного взыскания – на 100%;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – на 100%;

- появление на работе в состоянии опьянения – 100%;

- нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы – от 50 до 100%;

- виновные действия (бездействие) работника, приведшие к утрате или порче служебного удостоверения работника – от 50 до 100%;

- нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую тайну – от 50 до 100%;

- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности – от 50 до 100%;

- некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам – от 50 до 100%;

б) несоблюдение исполнительской дисциплины:

- нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок главы администрации, заместителей главы – от 50 до 100%;

- нарушение сроков или ненадлежащее исполнение правовых актов главы администрации, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, обращений граждан, организаций, органов, договоров, заключенных от имени администрации – от 50 до 100%;

- несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы администрации– от 50 до 100%;

- невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – от 50 до 100%;

- нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств – от 10 до 100%;

- нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией – от 30 до 80%;

- некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов – от 20 до 80%;

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – от 10 до 100%;

в) прочие упущения в работе.

38. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление лица, в подчинении которого находится работник, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) должность работника;

3) размер премии;

4) основания выплаты премии.

39. Представление на премирование работника за выполнение особо важного и сложного задания подается на имя главы администрации и после согласования с ним направляется в отдел правовой, организационной, кадровой работы, ведению архивного делопроизводства и работы с Думой для подготовки проекта распоряжения.

40. Решение о выплате премии, ее размере оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

41 Распоряжение главы администрации муниципального образования «Тихоновка» о премировании представляется в отдел по финансам и налогам, учету и отчетности, анализу и прогнозированию социально- экономического развития администрации для начисления и выплаты премии, в кадровые службы для приобщения к личному делу муниципального служащего.

**Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

42. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

43. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_7371) 42 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных [подпунктом "б" пункта](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_7372) 42 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в [подпункте "б" пункта 42](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_7372) настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом "в" пункта](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_7373) 42 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

43. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте "б" пункта](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_7372) 42 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

44. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

45. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

46. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более десяти минимальных размеров оплаты труда.

47. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202017%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%208%20%D0%BE%D1%82%2010.01.2017%D0%B3..docx#sub_739) 43 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы Чунского муниципального образованияи оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тихоновка».

**26.01.2017г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НАДЕЛЁННЫХ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ОТДЕЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.**

В целях организации работы по реализации Федерального закона от 06.10.2003года

№ 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации", Закона Иркутской области от 04.04.2014г № 37-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления областным государственном полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности", Устава МО "Тихоновка"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление № 30 от 13 мая 2015года " Об утверждении перечня должностных лиц, наделённых полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. "

2.Утвердить перечень должностных лиц администрации муниципального образования"Тихоновка" уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

- Законом Иркутской области от 12.ноября 2007 года № 107-оз " об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области"

- Законом Иркутской области от 10.декабря 2007 года № 124-оз об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области".

- статьями 9,10,11 Закона Иркутской области от 9 декабря 2009 года № 97/63-оз " об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области"

- Законом Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 173 -ОЗ " Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области"

1. Глава МО "Тихоновка"

2. Заведующий общим отделом администрации

3.Специалист по земельным и имущественным отношениям

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава МО "Тихоновка" М.В.Скоробогатова

**27.01.2017г. №14**

**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - Положение), согласно приложению № 1.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение № 1

к постановлению главы

Администрации МО «Тихоновка»

От 27.01.2017г. №14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе.

1.3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Порядок и особенности подачи жалоб

2.1. Подача жалоб в администрацию МО «Тихоновка», предоставляющую муниципальные услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) осуществляется бесплатно.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. В органе, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящего Положения.

2.4. Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации органом, предоставляющим муниципальные услуги, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченным органом на регистрацию жалобы, получение документов от заявителя и выдачу расписки заявителю является общий отдел.

2.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.8. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сроки, указанные в пункте 2.6 и в абзаце первом пункта 2.7 настоящего Положения. В этом случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

3. Порядок и особенности рассмотрения жалоб

3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих.

3.2. Жалобы, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих, создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами органа, предоставляющих муниципальную услуги, (далее - Комиссия) под председательством заместителей руководителей органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

3.3. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) решение, принятое по жалобе;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в органы прокуратуры.

3.8. Орган, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.11. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, по рассмотрению жалоб могут быть обжалованы заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц

ЖУРНАЛ

учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата, время приема жалобы | Заявитель жалобы | Суть жалобы | Дата, результат рассмотрения жалобы | Примечание |

**27.01.2017г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕЧНЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ, ПРЕТЕНДУЮЩИЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка», при поступлении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение

к Постановлению главы администрации

от 27.01.2017г. №15

**Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка», при поступлении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» |
| 1 | Заведующий общим отделом |
| 2 | Главный специалист финансист |
| 3 | Специалист по земельным и имущественным отношениям |
| 4 | Специалист по делопроизводству и кадрам |

**30.01.2017г. №16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных муниципальных нужд", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#Par35) осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка» (приложение № 1).

2. Определить Финансовый отдел администрации МО «Тихоновка» ответственным за осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В Скоробогатова

Приложение№ 1

 к постановлению главы

администрации МО «Тихоновка»

От 30 января 2017 г.№16

**Положение об осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка»**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка» (далее - Положение) определяет порядок формирования и организации работы финансового отдела администрации МО «Тихоновка», уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации МО «Тихоновка» (далее – орган по осуществлению контроля)

1.2. Орган по контролю в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 94-ФЗ), приказом Министерства экономического развития РФ от 28 января 2011 г. N 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков", настоящим Положением, а так же другим действующим законодательством.

1.3. Должностные лица органа по осуществлению контроля не вправе при проведении проверки разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является распоряжение руководителя органа по осуществлению контроля.

2. Основные задачи и функции органа по осуществлению контроля

2.1.Основными задачами органа по контролю являются:

- предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов субъектами проверки;

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере размещения заказов;

- обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников размещения заказов.

2.2.В целях реализации основных задач орган по контролю осуществляет следующие функции:

 - контроль за соблюдением субъектом проверки законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации путем проведения плановых и внеплановых проверок;

 - рассмотрение жалоб и обращений участников размещения заказов;

 - проведение внеплановых проверок по жалобам участников размещения заказов и принятие решений, обязательных для исполнения субъектами проверки в соответствии с действующим законодательством;

 - проведение анализа размещения и исполнения муниципального заказа на поставки продукции для муниципальных нужд;

 - разработка и внесение предложений по совершенствованию методов формирования и размещения муниципального заказа.

3.Организация проведения плановых проверок

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа по осуществлению контроля.

3.2. План проверок утверждается на шесть месяцев.

3.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4.Плановые проверки проводятся органом по осуществлению контроля в Порядке, утвержденном приказом Министерства экономического развития РФ от 28 января 2011 г. N 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков".

4.Организация проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации или оператора электронной площадки либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, а также в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с [ч. 9](#sub_179) ст. 17 Федерального закона № 94-ФЗ. При этом рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 8](#sub_800) Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». В случае, если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника размещения заказа, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение.

5. Ответственность руководителя и ответственных лиц органа по осуществлению контроля

5.1. Руководитель органа и ответственные лица по осуществлению контроля, виновные в нарушении законодательства и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**31.01.2017г. №17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения выполнения требований Постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в соответствии с Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию муниципального образования «Тихоновка» (приложение).

2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

 от 31.01.2017г. №17

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей, поступивших в администрацию**

**муниципального образования «Тихоновка»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию муниципального образования «Тихоновка» (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию (далее - оператор, администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно посредством почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе по электронной почте mo-tihonovka@mail.ru.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте mobohan@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в течение трех дней с момента их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2013г. «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения запросов

субъектов персональных данных или их представителей

20.Оператор осуществляет контроль соблюдения установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**31.01.2017г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЯЗАННЫХ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.**

Руководствуясь ФЗ «О противодействии коррупции», ФЗ от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление главы администрации № 102 от 31.10.2013 года «Об утверждении Перечня муниципальных служащих, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Утвердить Перечень муниципальных служащих, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в новой редакции. Приложение № 1.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Тихоновка»

М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

К постановлению главы администрации

МО «Тихоновка» № 18 от 31.01.2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО «ТИХОНОВКА», ОБЯЗАННЫХ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ.**

- Скоробогатова Марина Владимировна, глава администрации МО «Тихоновка»;

-Мискевич Наталья Николаевна, зав. общим отделом администрации МО «Тихоновка»;

-Маркович Ольга Николаевна, специалист по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка»;

-Перминова Светлана Витальевна, главный специалист финансист администрации МО «Тихоновка»;

-Димова Марина Николаевна, специалист по делопроизводству и кадрам администрации МО «Тихоновка»;

-Сырбу Елена Борисовна, директор МБУК «СКЦ МО «Тихоновка».

**31.01.2017г. №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ ПО ПОХОРОННОМУ ДЕЛУ**

# В соответствии с п.3 ст.9 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года №813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2017 года №36 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 февраля 2017 г. размера фиксированной выплаты к страховой пенсии», руководствуясь п. 22, ч. 1, ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 1 февраля 2017 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела согласно гарантированному перечню услуг по погребению близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на обязанность осуществить погребение. (Приложение №1)

2. Установить с 1 февраля 2017 года стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение. (Приложение №1)

3. Постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 15 декабря 2016 года №247 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых специализированными службами по похоронному делу» с 1 февраля 2017 года признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2017 года.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Тихоновка» №19 от 31.01.2017г.

**Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2.  | Предоставление и доставка гроба и других предметов,необходимых для погребения | 1867,25 |
| 3.  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1188,85 |
| 4. | Погребение  | 3618,60 |
|  | **Стоимость услуг, всего:** | **6674,70** |

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Тихоновка» №19 от 31.01.2017г.

**Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень услуг | Стоимость (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | бесплатно |
| 2.  | Предоставление и доставка гроба и других предметов,необходимых для погребения | 1498,35 |
| 3.  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1188,85 |
| 4. | Погребение  | 3618,60 |
| 5. | Облачение тела | 368,90 |
|  | **Стоимость услуг, всего:** | **6674,70** |

**18.01.2017г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ ПО ИП КОНДРАТ И.М.**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года №406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской Федерации от 27 декабря 2013 года №1746-э, законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года №114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов на холодное водоснабжение по ИП Кондрат И.М., установленные на 2017-2018 годы с использованием метода индексации согласно Приложению 1.

2.Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего постановления, действуют с 1 января 2017 года по 31 января 2018 года.

3.Признать утратившим силу с 1 января 2017 года постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 12 ноября 2015 года №92 «Об установлении долгосрочных тарифов на холодное водоснабжение по ИП Кондрат И.М.

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и размещено в сети Интернет.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К постановлению №7

От 18.01.2017г.

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ НА ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ ПО ИП КОНДРАТ И.М.НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Период действия | Тариф (руб/м3)(НДС не облагается) |
| Прочие потребители | население |
| 1. | Холодное водоснабжение |
|  | ИП КОНДРАТ И.М. | С 01.01.2017г по 30.06.2017г | 38,97 | 38,97 |
| С 01.07.2017г по 31.12.2017г | 40,72 | 40,72 |
| С 01.01.2018г по 30.06.2018г. | 40,72 | 40,72 |
| С 01.07.2018г по 31.12.2018г | 42,5 | 42,5 |

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 января 2017 г. № 04 с. Тихоновка

Об утверждении плана-графика

 размещения заказов на поставки

товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд заказчика

администрации

МО «Тихоновка» на 2017 год.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика администрации МО «Тихоновка» на 2017 год. Приложение № 1.

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

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

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

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 января 2017 г. № 03 с. Тихоновка

Об утверждении плана закупок

на поставку товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд заказчика

администрации МО «Тихоновка»

 на 2017 и плановый период 2018 и 2019 год.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить План закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика администрации МО «Тихоновка» на 2017 и плановый период 2018 и 2019 год. Приложение № 1.

2.Назначить ответственным за размещения плана закупок на сайте в сети Интернет главного специалиста финансиста администрации Перминову Светлану Витальевну.

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

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

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 02.02.2017 г. |