|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ВЕСТНИК**  28 февраля 2017 г. № 2 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МО «Укыр»**

27.02.2017 г. с.Укыр

**РЕШЕНИЕ №222**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства [Иркутской области](http://pandia.ru/text/category/astrahanskaya_obl_/) и муниципальных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) сельского поселения. |

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ст.17 Федерального закона от 02.03.2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе» в целях усиления контроля за своевременным приведением нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Укыр»

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение к решению Думы №222

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Иркутскойо бласти и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Укыр»**

1. Мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (далее - мониторинг) предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую органами местного самоуправления в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных правовых актов сельского поселения.

2. Мониторинг проводится администрацией сельского поселения Укырское и Думой МО «Укыр» с (далее - администрация и Дума).

3. Целями проведения мониторинга являются:

- приведение в соответствие с нормами федерального и регионального законодательства муниципальной нормативной базы;

- выявление потребностей в принятии, изменении или признании утратившими силу муниципальных правовых актов;

- устранение коллизий, противоречий, пробелов в муниципальных правовых актах;

- выявление коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах;

- повышение эффективности правоприменения.

4. Мониторинг включает в себя сбор, обобщение, анализ и оценку практики применения:

а) [Конституции Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

б) федеральных конституционных законов;

в) федеральных законов;

г) [законов Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), основ законодательства Российской Федерации, постановлений Верховного Совета Российской Федерации, Съезда депутатов Российской Федерации, а также постановлений и указов Президиума Верховного Совета Российской Федерации;

д) указов Президента Российской Федерации;

е) постановлений Правительства Российской Федерации;

ж) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, издающих в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативные правовые акты;

з) законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области;

и) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Укырское

5. Основаниями проведения мониторинга являются:

- внесение изменений в федеральное и региональное законодательство;

- анализ применения нормативных правовых актов сельского поселения Укырское в определенной сфере;

- получение информации Одинцовской городской прокуратуры в порядке статьи 9 Федерального закона «О прокуратуре РФ»;

- обращения граждан, юридических лиц, [индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/), органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований, в которых указывается на несовершенство муниципальной нормативной базы.

6. При осуществлении мониторинга для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных правовых актов обобщается, анализируется и оценивается информация о практике их применения по следующим критериям:

а) несоблюдение гарантированных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

б) наличие нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов и организаций, а также муниципальных нормативных правовых актов, необходимость принятия (издания) которых предусмотрена актами большей юридической силы;

в) несоблюдение пределов компетенции органа местного самоуправления и организаций при издании муниципального правового акта;

г) наличие в муниципальном правовом акте коррупциогенных факторов;

д) неполнота в правовом регулировании общественных отношений;

е) коллизия норм права;

ж) наличие ошибок юридико-технического характера;

з) искажение смысла положений муниципального правового акта при его применении;

и) неправомерные или необоснованные решения, действия (бездействие) при применении муниципального правового акта;

к) использование норм, позволяющих расширительно толковать компетенцию органов местного самоуправления;

л) наличие (отсутствие) единообразной практики применения нормативных правовых актов;

м) количество и содержание заявлений по вопросам разъяснения муниципального правового акта;

н) количество вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными муниципальными правовым актом, и основания их принятия.

7. По результатам проведения мониторинга администрацией и Советом депутатов могут разрабатываться проекты муниципальных правовых актов, а также вноситься предложения в планы нормотворческой деятельности администрации и Совета депутатов.

8. В случае внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, влекущих изменения муниципальной нормативной базы, мониторинг проводится в течение 30 дней с момента издания федерального или регионального закона.

В случае, если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также информация прокуратуры в порядке статьи 9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», мониторинг осуществляется в течение 30 дней со дня их поступления. О результатах проведения мониторинга в указанных случаях сообщается обратившемуся лицу.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МО «Укыр»**

27.02.2017 г. с.Укыр

**РЕШЕНИЕ №223**

Об утверждении Положении «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Укыр»»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Укыр»,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Укыр».
2. Опубликовать настоящее решение Думы в муниципальном Вестнике.

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

ППриложение

к Решению Думы МО «Укыр»

№

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «УКЫР»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB597A4FA2DE8F9F88142A87E7n060C) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Укыр» (далее - муниципальные служащие), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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 год после выхода из отпуска;

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

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

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). (Приложение 1)

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D51CnC66C) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB59n76AC) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

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

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D21AnC66C) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

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

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

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. 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.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МО «Укыр»**

27.02.2017 г. с.Укыр

**РЕШЕНИЕ №224**

Об утверждении Порядка применения   
представителем нанимателя (работодателя)   
взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и   
27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Дума Укырского сельского поселения

РЕШИЛА :

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
2. Администрации Укырского сельского поселения привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.  
3.Опубликоть настоящее решение в Вестнике МО «Укыр»  
5. Настоящее решение вступает силу со дня его опубликования.  
6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение   
к решению Думы Укырского  
сельского поселения  
от 27.02. 2017 года № 224

Порядок  
применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1.Общие положения  
1.1. Настоящий Порядок применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».   
1.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании доклада о результатах проверки, проведенной ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Укырского сельского поселения, в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликтов интересов, - на основании рекомендации указанной комиссии.   
1.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за действия, не относящиеся к коррупционным правонарушениям, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании служебных записок и (или) докладных на имя представителя нанимателя (работодателя).   
2. Порядок применения взысканий  
2.1. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим проступка (правонарушения), его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.   
2.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим проступка (правонарушения), не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Укырского сельского поселения и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (правонарушения).   
2.3. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».   
2.4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.   
3. Заключительные положения  
3.1. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в суд.   
3.2. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части первой статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МО «Укыр»**

27.02.2017 г. с.Укыр

**РЕШЕНИЕ №225**

«О внесении изменений и дополнений в

Устав муниципального образования «Укыр»

В целях приведения Устава муниципального образования в соответствии с Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» федеральным и региональным законодательством, руководствуясь ст.41 Устава муниципального образования «Укыр»

Дума муниципального образования «Укыр»:

**Решила:**

1.Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Укыр» (приложение прилагается)

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

3.Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение с изменениями и дополнениями в Устав муниципального образования «Укыр» после государственной регистрации.

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

-Статья 17 часть 3 пункт 1 изложить в следующей редакции:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствии с этими нормативными правовыми актам.

Статья 35 часть 7 изложить в следующей редакции:

7. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временно отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или депутат представительного органа муниципального образования, определяемые в соответствии с уставом муниципального образования.

.-Статья 41внести следующие изменения и дополнения:

а) часть 1 пункт 7 дополнить: После слов «представительного органа муниципального образования» словами «избираемого на муниципальных выборах»;

б) часть 4 второе предложение изложить в следующей редакции: «не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового о внесений изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами»;

в) в части 5 слова «с правом решающего голоса» исключить;

г) в части 6 пункт 1 после слов «противоречие устава» дополнить словами «муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав»; дополнена пунктом 3 следующего содержания:

3) наличие в уставе, муниципальном правовом акте о внесении изменений и дополнений в устав коррупциогенных факторов;

д) часть 7 после слов «органами местного самоуправления» дополнена словами «в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований, а также»;

е) дополнена частью 9 следующего содержания:

«9. Приведение устава муниципального образования в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральными законом, законом субъекта Российской Федерации указанный срок не установлен, срок приведения устава муниципального образования в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона субъекта

Российской Федерации, необходимости официального опубликования (обнародования) и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесений и дополнений в устав муниципального образования, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний представительного органа муниципального образования, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.

-Статья 74.1 часть 12 изложить в следующей редакции:

«В случае, если глава муниципального образования, входящий в состав представительного органа муниципального образования и исполняющий полномочия его председателя, присутствует на заседании представительного органа муниципального образования, на котором рассматривается вопрос об удалении его в отставку, указанное заседание проходит под председательством депутата представительного органа муниципального образования, уполномоченного на это представительным органом муниципального образования».

-Статья 71. Удаление главы поселения в отставку принять в новой редаккции

1. Представительный орган муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить главу поселения в отставку по инициативе депутатов представительного органа муниципального образования или по инициативе высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

2. Основаниями для удаления главы муниципального образования в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) главы муниципального образования, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом муниципального образования, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

3) неудовлетворительная оценка деятельности главы муниципального образования представительным органом муниципального образования по результатам его ежегодного отчета перед представительным органом муниципального образования, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

5) допущение главой поселения, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, оформляется в виде обращения, которое вносится в представительный орган муниципального образования. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку. О выдвижении данной инициативы глава муниципального образования и высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в представительный орган муниципального образования.

4. Рассмотрение инициативы депутатов представительного органа муниципального образования об удалении главы поселения в отставку осуществляется с учетом мнения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов представительного органа муниципального образования об удалении главы поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, и (или) решений, действий (бездействия) главы поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении главы муниципального образования в отставку может быть принято только при согласии высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

6. Рассмотрение инициативы депутатов представительного органа муниципального образования или высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об удалении главы поселения в отставку осуществляется представительным органом муниципального образования в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

7. Решение представительного органа муниципального образования об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования.

8. Заседание представительного органа муниципального образования, на котором рассматривается вопрос об удалении главы в отставку, проходит под председательством депутата представительного органа муниципального образования, уполномоченного на это представительным органом муниципального образования.

9. Решение представительного органа муниципального образования об удалении главы поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании представительного органа муниципального образования.

10. При рассмотрении и принятии представительным органом муниципального образования решения об удалении главы поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов представительного органа муниципального образования или высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и с проектом решения представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам представительного органа муниципального образования объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если глава поселения не согласен с решением представительного органа муниципального образования об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение представительного органа муниципального образования об удалении главы поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа муниципального образования.

13. В случае, если инициатива депутатов представительного органа муниципального образования или высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об удалении главы поселения в отставку отклонена представительным органом муниципального образования, вопрос об удалении главы поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение представительного органа муниципального образования не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания представительного органа муниципального образования, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава поселения, в отношении которого представительным органом муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017г с. Укыр

**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», Администрация

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 обнародования.

 Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение № 1

к постановлению №25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих Укырского сельского поселения**  
**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 Укырского сельского поселения 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 Укырского сельского поселения, 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, на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области";  
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 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017 г № 26 с. Укыр

**Об утверждении Положения о порядке проведения**  
**экспериментов в ходе реализации муниципальной**  
**программы развития муниципальной службы**   
**в муниципальном образовании «Укыр»**

В соответствии со статьей 35 главы 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности муниципальной службы в Администрации МО «Укыр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Укыр».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

 УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации МО «Укыр»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Укыр»**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения в Администрации МО «Укыр» экспериментов по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Укыр».  
2. Эксперимент по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Укыр» проводится при условии, что он предусмотрен соответствующей программой.  
3. Эксперименты проводятся в целях:   
- апробации и внедрения современных технологий управления, включающих в себя новые методы планирования, финансирования и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;  
- апробации и внедрения системы показателей и критериев оценки деятельности Администрации сельского поселения, а также профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;  
- совершенствования оплаты труда и регламентации деятельности муниципальных служащих;  
- совершенствования финансово-экономического и материально-технического обеспечения муниципальной службы;  
- оптимизации структуры и штатной численности Администрации МО «Укыр»;  
- совершенствования системы подготовки и профессионального развития муниципальных служащих;  
- достижения иных целей, связанных с совершенствованием деятельности Администрации сельского поселения и повышением эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.  
4. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов, а также порядок и сроки представления итоговых отчетов об их проведении устанавливаются распоряжением Администрации сельского поселения.  
5. Проект распоряжения Администрации МО «Укыр» разрабатывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В проекте должны быть указаны должности муниципальной службы, участвующие в проведении эксперимента, описание целей, задач и содержания эксперимента, сроки его проведения и источники финансирования.  
6. Финансирование расходов, связанных с проведением эксперимента, осуществляются за счет и в пределах средств бюджета сельского поселения, предусмотренных на реализацию программ развития муниципальной службы в Администрации сельского поселения.  
Финансирование части расходов, связанных с проведением эксперимента, может также осуществляться за счет средств иных организаторов эксперимента, если таковые участвуют в проведении эксперимента на правах сотрудничества.  
7. Эксперимент проводится в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением Администрации МО «Укыр».  
8. В плане-графике, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, указываются:  
- сроки, метод и форма проведения эксперимента;  
- этапы (элементы) проведения эксперимента и ожидаемые результаты каждого из этапов (элементов);  
- средства контроля и обеспечения достоверности результатов эксперимента;  
- формы отчетности по итогам эксперимента в целом и каждого из этапов (элементов) в отдельности;  
- данные по кадровому, экономическому, материально-техническому и научному обеспечению эксперимента на каждом этапе (по каждому элементу);  
- должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, а также должностные лица, ответственные за проведение каждого из этапов (элементов) эксперимента;  
- ожидаемые результаты проведения эксперимента.  
9. Изменение условий трудового договора (контракта) муниципального служащего – участника эксперимента на время проведения эксперимента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
Проведение эксперимента не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания муниципального служащего – участника эксперимента по сравнению с денежным содержанием этого служащего на момент начала эксперимента, а также к понижению его в должности по сравнению с должностью, замещаемой муниципальным служащим на момент начала эксперимента.  
10. Ответственным за проведение эксперимента может быть назначено должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы не ниже заместителя Главы Администрации МО «Укыр».  
11. Должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, на основании распоряжения Администрации МО «Укыр»:  
- утверждает промежуточные планы проведения эксперимента и контролирует их исполнение;  
- осуществляет обеспечение необходимых организационных, методических и материальных условий проведения эксперимента.  
12. Информация о ходе и результатах эксперимента публикуется в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и (или) средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
13. Итоговый отчет о проведении эксперимента в течение одного месяца со дня завершения эксперимента утверждается ответственным должностным лицом и представляется в установленном порядке в Администрацию МО «Укыр».  
14. Итоговый отчет, указанный в пункте 13 настоящего положения, включает в себя:  
- описание мероприятий, осуществленных в ходе проведения эксперимента;  
- сведения о достигнутых в ходе проведения эксперимента целях и решенных задачах;  
- сведения о возможностях, порядке и формах использования положительных результатов эксперимента в иных органах местного самоуправления;  
- предложения о совершенствовании нормативно-правового регулирования муниципальной службы по результатам эксперимента;  
- предложения о повышении эффективности муниципальной службы по результатам эксперимента;  
- сведения о финансовых средствах, израсходованных на проведение эксперимента;  
- заключение независимой экспертизы о результатах эксперимента.  
15. В течение трех месяцев со дня завершения эксперимента распоряжением Администрации МО «Укыр» принимается решение о целесообразности использования результатов эксперимента.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017 г № 27 с. Укыр

О Порядке проведения проверки в сфере   
противодействия коррупции, а также о  
порядке и сроках применения [**взысканий**](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/)  
за коррупционные правонарушения на   
муниципальной службе в Администрации

В соответствии со статьями 14, 15, 27 Федерального закона от [2 марта](http://pandia.ru/text/category/2_marta/) 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8 и 12 Федерального закона от [25 декабря](http://pandia.ru/text/category/25_dekabrya/) 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в Администрации Укырскогосельского поселения

2. Зам.главы администрации Нархиновой С.А. ознакомить муниципальных служащих Администрации с настоящим постановлением.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Вестнике МО «Укыр»

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение №1

**Порядок**

**применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

# I. Общие положения

1.Взыскания к муниципальным служащим в Укырском сельском поселении (далее - муниципальные служащие) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные [статьями 14.1](garantf1://12052272.1401/), [15](garantf1://12052272.15/) и [27](garantf1://12052272.27/) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), применяются в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), [статьей 13.1](garantf1://25110790.1441/) и настоящим Порядком.

2.За каждый случай несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами (далее - коррупционное правонарушение), применяется только одно взыскание.

3.Взыскание за коррупционное правонарушение применяется представителем нанимателя (работодателем) на основании:

а) доклада о результатах проверки;

б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов.

# II. Общие условия применения взыскания за коррупционное правонарушение

4. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются:

а) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть и обстоятельства, при которых оно совершено;

б) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая следующих периодов:

а) периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия на муниципальной службе по уважительным причинам, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность);

б) времени проведения проверки;

в) времени рассмотрения материалов проверки комиссией, определяемого со дня поступления документов в комиссию до дня представления рекомендации комиссии.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя), назначившего проверку.

7. Муниципальный служащий имеет право:

а) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку;

в) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктами 1](garantf1://12052272.2711/) или [2 части 1 статьи 27](garantf1://12052272.2712/) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", то он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

# III. Проведение проверки

10. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение в соответствии с [частью 6 статьи 15](garantf1://12052272.156/) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" проводится проверка факта совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим.

11. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем).

12. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

13. Проверка проводится должностным лицом, осуществляющим кадровую работу и ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба).

14. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка по правилам, установленным настоящим Порядком.

15. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) факт совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

б) вина муниципального служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

г) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения.

16. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 45 дней лицом, принявшим решение о ее проведении. Днем завершения проверки считается день подписания доклада о результатах проверки (далее - доклад).

17. До применения взыскания за коррупционное правонарушение должно быть истребовано письменное объяснение муниципального служащего.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

18. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

а) дату и номер акта;

б) время и место составления акта;

в) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

г) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса муниципальным служащим;

д) сведения о непредставлении письменных объяснений;

е) подписи должностного лица кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

19. Участники проверки вправе получить объяснение в письменной форме от иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.

При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное [статьей 51](garantf1://10003000.51/) Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

20.Участники проверки обязаны обеспечить сохранность материалов проверки и полученных сведений.

21.Результаты проверки направляются представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, в форме доклада.

22. В докладе указываются:

а) дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки, состав участников проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), инициалов, фамилии, должности муниципального служащего и основание проведения проверки;

б) период совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, по которому проводится проверка, факты и обстоятельства его совершения, с указанием нарушенного нормативного правового акта, к каким последствиям привели нарушения, сумма причиненного бюджету ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба бюджету, а также наличие или отсутствие вины в действии (бездействии) муниципального служащего;

в) выводы о виновности (невиновности) муниципального служащего, об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение или о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

г) рекомендации предупредительно-профилактического характера;

д) предложения о представлении материалов проверки в комиссию.

23. Доклад подписывается руководителем подразделения кадровой службы либо иным лицом, проводившим проверку в соответствии с [пунктом 13](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_1013) настоящего Порядка, и другими участниками проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего.

24. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием доклада (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к докладу.

25. В случае если в докладе определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада принимает решение об отсутствии коррупционного правонарушения.

26. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим, доклад должен содержать одно из следующих предложений:

а) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

б) о направлении доклада в комиссию.

27. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада, предусмотренного [пунктом 26](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_1026) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) применить к муниципальному служащему взыскание за коррупционное правонарушение;

б) представить материалы проверки в комиссию.

28.Решения представителя нанимателя (работодателя) оформляются письменной резолюцией на докладе и распоряжением администрации.

# IV. Рассмотрение материалов проверки комиссией

29. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о представлении материалов проверки в комиссию кадровая служба в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения направляет доклад с решением представителя нанимателя (работодателя) в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

30. По результатам рассмотрения доклада комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

а) в случае если комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение;

б) в случае если комиссией установлено совершение коррупционного правонарушения муниципальным служащим, - о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания.

31. Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

# V. Применение взыскания за коррупционное правонарушение

32. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций (поступления доклада в случае, если материалы проверки не представлены в комиссию) комиссии принимает одно из следующих решений:

а) в случаях, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 27](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_10271) и [подпунктом "б" пункта 30](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_10302) настоящего Порядка, - о применении взыскания за коррупционное правонарушение с указанием конкретного вида взыскания;

б) в случаях, предусмотренных [пунктом 25](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_1025) и [подпунктом "б" пункта 30](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_10302) настоящего Порядка, - о неприменении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии и распоряжением администрации.

33.В случае, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 32](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=465&id=213139&page=2&size=20#sub_10321) настоящего Порядка, подготовку проектов правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взысканий за коррупционное правонарушение осуществляет кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

34. В распоряжении представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](garantf1://12052272.27101/) или [2 статьи 27.1](garantf1://12052272.27102/) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

35. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение вручается муниципальному служащему кадровой службой под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

36. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под расписку с распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение, кадровой службой составляется соответствующий акт.

37. Акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

а) дату и номер акта;

б) время и место составления акта;

в) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;

г) указание на установление факта отказа муниципального служащего проставить подпись об ознакомлении с распоряжением (приказом) о применении взыскания за коррупционное правонарушение;

д) подписи специалиста кадровой службы, составившего акт, а также муниципального служащего, подтверждающего отказ муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.

38. В случае установления в действиях муниципального служащего признаков уголовно наказуемого деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению руководителем муниципального органа в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и принятия решения в порядке [статей 144-145](garantf1://12025178.144/) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

39. По окончании проверки формируется индивидуальное дело проверки в соответствии с номенклатурой дел в администрации поселения, в которое помещаются:

а) копия распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки;

б) объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

в) копия должностной инструкции муниципального служащего;

г) документы, материалы, справки, объяснения, заключения участников проверки и иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

д) копия доклада;

е) копия распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение (в случае принятия решения о применении взыскания).

40. Взыскание за коррупционное правонарушение может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017 г № 28 с. Укыр

«Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере размещения муниципального заказа в муниципальном образовании

«Укыр»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом муниципального образования «Укыр», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере размещения муниципального заказа в муниципальном образовании «Укыр».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главного специалиста-финансиста Багдуеву Э.В.

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

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Утвержден

Постановлением

администрации МО

«Укыр»

от «09» февраля 2017 г. № 28

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«УКЫР»**

1. Порядок осуществления контроля в сфере размещения муниципального заказа в муниципальном образовании «Укыр» (далее - Порядок) определяет организацию работы уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд вмуниципальном образовании «Укыр» за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов.

2. Органом местного самоуправления вмуниципальном образовании «Укыр», уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд вмуниципальном образовании «Укыр», является финансовый отдел администрации муниципального образования «Укыр».

3. Контроль в сфере размещения муниципального заказа вмуниципальном образовании «Укыр» включает в себя:

3.1. Проведение плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, конкурсных, аукционных или котировочных комиссий, уполномоченного органа на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципальных заказов (далее - Проверяемые лица).

3.2. Направление предписаний Проверяемым лицам, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения муниципального заказа, об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов.

3.3. Обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании размещенного муниципального заказа недействительным, о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

3.4. Направление в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информации о выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактах совершения Проверяемыми лицами действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения.

3.5. Направление в правоохранительные органы информации о выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактах совершения Проверяемыми лицами действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

3.6. Направление в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информации о неисполнении Проверяемым лицом предписания, выданного ему в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Порядка.

4. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

5.1. Обращения участника размещения муниципального заказа с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 8 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение.

5.2. Поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

5.3. Необходимости контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Порядка.

6. Внеплановые проверки проводятся в форме документальных или выездных проверок.

7. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования «Укыр», в котором определяются форма, предмет проверки, срок ее проведения, должностное лицо (должностные лица), участвующее (участвующие) в проведении проверки.

8. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать один месяц. С учетом сложности, количества и объема проверяемой информации указанный срок продлевается главой администрации муниципального образования «Укыр», но не может превышать 45 рабочих дней.

9. Максимальный срок проведения внеплановой проверки в связи с поступлением жалобы участника размещения муниципального заказа составляет не более 5 рабочих дней.

10. Документальная проверка осуществляется путем истребования и изучения документов и необходимых объяснений представителей Проверяемых лиц.

11. Выездные проверки проводятся по месту расположения Проверяемых лиц.

12. При проведении внеплановых проверок работники Управления экономики администрации муниципального образования «Укыр» в соответствии с возложенными на них полномочиями, при предъявлении ими распоряжения главы администрации муниципального образования «Укыр» о проведении проверки, имеют право беспрепятственного доступа в органы местного самоуправления, бюджетные учреждения, к иным получателям бюджетных средств муниципального образования «Укыр» для получения документов и информации о размещении заказов, необходимыхфинн.отделу администрации муниципального образования «Укыр».

13. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о проведении проверки в 2 экземплярах.Акт о проведении проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, и руководителем Проверяемого лица. Один экземпляр указанного акта остается в Управлении экономики администрации муниципального образования «Укыр», второй экземпляр указанного акта направляется Проверяемому лицу.

14. В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, Проверяемое лицо при подписании акта о проведении проверки вправе указать на наличие возражений. Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование позиции Проверяемого лица по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов либо их копий, заверенных в установленном порядке.

Возражения приобщаются к акту о проведении проверки и являются его неотъемлемой частью.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Укыр» принимает или отклоняет возражения в зависимости от мотивированной, обоснованной позиции Проверяемого лица.

15.Главный специалист-финансист администрации муниципального образования «Укыр» по результатам рассмотрения акта о проведении проверки, а также документов и материалов, представленных Проверяемым лицом, при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации подготавливает информацию о принятии решения по направлению предписания об устранении таких нарушений и (или) принятии иных мер, предусмотренных подпунктами 3.3 - 3.6 пункта 3 настоящего Порядка.

16. Проверяемые лица вправе обжаловать результаты проверки в установленном законом порядке.

17. Информация о контрольной деятельности за год Управления экономики администрации муниципального образования «Укыр» в сфере размещения муниципального заказа в муниципальном образовании «Укыр» представляется в Думу муниципального образования «Укыр» и Главе муниципального образовании «Укыр» до 1 апреля года, следующего за отчетным.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 г № 29 с. Укыр

О мерах  по  обеспечению

безопасности персональных данных

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 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», администрация сельского поселения «Укыр»,

Постановляет:

1.Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения «Укыр»  (Приложение 1).

2. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными администрации сельского поселения «Укыр» (Приложение 2).

3. Утвердить  Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 3).

4. Утвердить Порядок доступа служащих администрации  сельского поселения «Укыр» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. (Приложение 4).

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения «Укыр»  в связи с реализацией трудовых отношений и оказанием муниципальных услуг (Приложение 5).

6. Утвердить  Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Укыр», замещение которых предусматривает осуществление  обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6).

8. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Укыр».

Глава  сельского поселения «Укыр»                               Баглаева Е.А.

 Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Укыр»

от 10.02.2017 года  № 29

(приложение 1)

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

**в администрации сельского поселения «Укыр»**

1. Настоящими  Правилами  осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации сельского поселения «Укыр» (далее – Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября  2008 года № 687                     «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренныхФедеральным законом                    «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ                                            «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой  распоряжением главы Администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании утвержденного главой Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
2. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.
3. Глава Администрации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

 Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Укыр»

от 10.02.2017 года  № 29

(приложение 2)

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными администрации сельского поселения «Укыр»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными  администрации сельского поселения «Укыр» (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2 Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

1.3 Настоящие Правила утверждаются постановлением Администрации.

1. **2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

2.1.1 персональные данные **–** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.3. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3 УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

3.1 Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2 Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

3.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

3.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.6. другие способы.

3.3 Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4 Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.4.1 Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

3.4.2. Глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

3.4.3. Специалисты администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.4.4. Специалисты администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

 4 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1 Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2 Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3 При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.3.1 парольной политики;

4.3.2 антивирусной политики;

4.3.3 правил работы со съемными носителями (если они используется);

4.3.4 правил резервного копирования;

4.3.5 правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

4.4 При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.4.1 правил хранения бумажных носителей;

4.4.2 правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к правилам работы с обезличенными

 персональными данными администрации

 сельского поселения «Укыр»

**Перечень**

**должностей администрации сельского поселения «Укыр» ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

- Глава сельского поселения «Укыр»

- Заместитель главы администрации

- Специалист 1 категории администрации

- Делопроизводитель администрации

- Специалист по военно-учетной работе

- Главный бухгалтер администраци

           Утверждено

постановлением администрации

сельского поселение «Укыр»

от 10.02.2017 года  № 29

(приложение 3)

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2011г. N 261-ФЗ (далее Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

4. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6 Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2 обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5 обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите нрав субъектов персональных данных.

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, 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 либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лип, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4) Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

                                                                                           Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Укыр»

от 10.02.2017года  № 29

(приложение 4)

**Порядок**

**доступа служащих администрации сельского поселения «Укыр» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий  Порядок доступа служащихадминистрации МО Укырское сельское поселение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября  2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами.
2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

 При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом Администрации.
2. Нахождения лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решение вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией.
3. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, назначенной распоряжением главы администрации.

 Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Укыр»

от 10.02.2017года  № 29

(приложение 5)

**Перечень персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации сельского поселения «Укыр»**

Перечень персональных данных, подлежащих защите в администрации

Сельское поселение «Укыр» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся  к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.

2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

3. Персональные данные общей категории:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

- паспортные данные или данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации насубъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

-сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования.ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

-сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

-содержание и реквизиты служебного контракта, гражданско-правового договора с гражданином;

-сведения о заработной плате;

-сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;

- сведения о номере  и серии  страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

-сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;

-сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

-материалы по аттестации сотрудников;

- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;

-медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

-сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

-табельный номер сотрудника;

-сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием  для предоставления льгот и статуса).

4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

-сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой  занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

-сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

-сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с  учета);

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);

- наличие (отсутствие) судимости.

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Укыр»

от 10.02.2017года  № 29

(приложение 6)

**Перечень должностей муниципальных служащих**

**администрации сельское поселение «Укыр», замещение которых предусматривает осуществление  обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

- Глава сельского поселения «Укыр»

- Заместитель руководителя администрации

- Специалист 1 категории администрации

- Делопроизводитель администрации

- Специалист по военно-учетной работе

- Главный бухгалтер администрации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 г № 30 с. Укыр

Об утверждении типовых форм согласия на обработку персональных данных [работников](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) Администрации сельского поселения Укыр, иных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 года № 000 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных”, администрация сельского поселения Укыр,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить типовые формы согласия на обработку персональных данных [работников](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) администрации сельского поселения Укыр, иных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Укыр»

Глава МО «Укыр» Баглаева Е.А.

Приложение

к Постановлению администрации

№30

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**СОГЛАСИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УКЫР НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Укыр Баглаевой Е.А.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего/ей/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против: Получения или сообщения, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе и передачу), уничтожения автоматизированной обработкой и без использования средств автоматизации вами сведений обо мне, содержащие данные:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, состояние в браке, состав семьи, место жительства, [домашний](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/182.php)[телефон](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/242.php), место работы или учебы членов семьи, сведения о воинском учете, место рождения, копии документов об [образовании](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/84.php), паспорта, [специальность](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/262.php), занимаемая должность, ИНН и копия ИНН, страховой номер и копия страхового свидетельства, результаты медицинского обследования, размер [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/), содержание [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/), содержание [налоговых деклараций](http://pandia.ru/text/category/nalogovaya_deklaratciya/), подлинники и копии распоряжений по личному составу, основания к распоряжениям по личному составу, личные дела, личные карточки (форма Т-2), анкета, трудовая книжка

полученные от меня лично и переданные вами третьим лицам, затребованные данные в: налоговые органы, Пенсионный фонд, [статистику](http://pandia.ru/text/categ/nauka/43.php), органы социального обеспечения, [военкомат](http://pandia.ru/text/category/voenkomat/), [медицинских учреждений](http://pandia.ru/text/category/meditcinskie_tcentri/) для профосмотров, прививок, государственным органам и [органам местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/)

с целью: сдачи отчетов, сведений по отчислению налогов, страховых платежей, сдачи индивидуальных сведений по налогу, в Пенсионный фонд, профосмотром, оказание другой медицинской помощи для медучреждений, отчетов перед государственными органами и органами местного самоуправления

в документальной, [электронной](http://pandia.ru/text/categ/nauka/64.php) или устной форме (по [телефону](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/242.php)).

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УКЫР

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

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

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

(Ф. И.О.)

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

(паспортные данные)

СОГЛАСИЕ

СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О персональных данных» даю согласие (до особого распоряжения) на обработку, накопление, хранение, использование, передачу третьим лицам (государственным и муниципальным органам) администрацией сельского поселения Укыр моих персональных данных с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения персональных данных работника)

в документальной, электронной или устной форме (по телефону).

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

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

дата подпись

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВЛЯТЬ**

**СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Бланк оператора

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 01.01.01 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/))

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо [имущественных прав](http://pandia.ru/text/category/imushestvennoe_pravo/) граждан или случаи иным образом затрагивающие

его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

|  |
| --- |
| Редактор Э.Багдуева |
| Учредитель: администрация МО «Укыр» |
| Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
| Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 27 февраля 2017г. |