Периодическое печатное издание нормативных правовых актов Усть-Ярульского сельсовета, утвержденное решением сессии депутатов Усть-Ярульского сельского Совета Ирбейского района от 20.12.2005 г. за № 25

Газета распространяется бесплатно.



29.10.2021 № 16 (2021)

|  |
| --- |
| **Администрация** |
| Усть-Ярульского сельсоветаИрбейского района Красноярского краяПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.10.2021 г.  |  с. Усть-Яруль |  |  |  № 18-пг |

**Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения**

**Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131 –Ф «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г № 16 уставом Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края согласно приложению № 1.

2. Присвоить автомобильным дорогам общего пользования местного значения Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края области идентификационные номера согласно приложению № 2.

2.  Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Усть-Ярульский Вестник» и на официальном сайте администрации Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края в сети «интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Врио главы   сельсовета                      А.В. Антонюк

 Приложение № 1

 К постановлению

 **Порядок**

**Присвоения автомобильным дорогам общего пользования местного значения идентификационных номеров Усть-Ярульского** **сельсовета** **Ирбейского района Красноярского края**

1.Порядок присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров (далее – порядок) разработан на основании и во исполнение постановления правительства российской Федерации от 11 апреля 2006 г № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в российской федерации (собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 16 ст.1747) для целей учета автомобильных дорог, Приказа министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г № 16 «об утверждении правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров».

2.Идентификационный номера присваиваются автомобильным дорогам:

- федерального значения – Федеральным дорожным агентством;

- регионального или межмуниципального значения – соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

 - поселений – органами местного самоуправления поселений;

- муниципальных районов – органами местного самоуправления муниципальных районов;

- городских округов – органами местного самоуправления городских округов;

- частной и иной формы собственности – юридическими и физическими лицами, владеющими автомобильными дорогами на праве собственности.

3. Идентификационный номер автомобильной дороги состоит из четырех разрядов. Каждый разряд идентификационного номера автомобильной дороги отделяется от предыдущего одним пробелом.

Разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из заглавных букв русского алфавита и (или) арабских цифр. Предметное буквенное и (или) цифровое обозначение в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги может отделяться дефисом.

Предметность цифрового или буквенного обозначения в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги определяется самостоятельностью идентификационного классификационного признака автомобильной дороги или иных данных об автомобильной дороге.

**Первый разряд идентификационного номера** автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по отношению к собственности и содержит от двух до восьми знаков, объединенных соответственно в одну, две или три группы – первая группа состоит из двух знаков; вторая и третья группы состоят из трех знаков каждая:

- для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из трех групп знаков, соответствующих коду объектов первого, второго и третьего уровня классификации Общероссийского классификатора объектов административно – территориального деления.

**Второй разряд идентификационного номера** автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по виду разрешенного пользования и состоит из двух букв:

 ОП – для автомобильной дороги общего пользования.

**Третий разряд идентификационного номера** автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по значению и состоит из двух букв:

 МП – для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования (автомобильная дорога поселения).

**Четвертый разряд идентификационного номера** автомобильной дороги представляет собой учетный номер автомобильной дороги, состоящий из заглавных букв русского алфавита и (или) арабских цифр, включающих в себя, в том числе через дефис, порядковый номер автомобильной дороги.

Приложение № 2

 К постановлению

 Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения

 Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р № | Наименование объекта недвижимости, производственный комплекс, объект соцкультбыта, незавершенное строительство, иное | адрес | Основание нахождения объекта у юридического лица | Балансовая стоимость тыс. руб. | Остаточная стоимость тыс. руб. | Протяженность км | Год ввода в эксплуатацию | примечания |
| 1 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Новая | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 15,334 | 9,200 | 0,200 | 1975 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-01 |
| 2 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Зеленая роща | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 72,535 | 47,148 | 0,680 | 1975 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-02 |
| 3 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Строительная | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 124,804 | 74,882 | 1,170 | 1975 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-03 |
| 4 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Тотмина | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 140,00 | 100,80 | 1,200 | 1854 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-04 |
| 5 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Советская | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 168,54 | 117,98 | 1,580 | 1854 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-05 |
| 6 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. 50 лет Октября | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 30,67 | 21,47 | 0,400 | 1961 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-06 |
| 7 | Автомобильная дорога | с. Усть-Яруль, ул. Пионерская | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 27,734 | 19,413 | 0,260 | 1961 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-07 |
| 8 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, ул. Лесная | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 84,337 | 59,035 | 1,100 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-01 |
| 9 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, ул. Усенко | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 53,669 | 37,568 | 0,700 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-02 |
| 10 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, ул. Песчаная | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 38,335 | 26,834 | 0,500 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-03 |
| 11 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, ул. Центральная | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 138,00 | 96,604 | 1,800 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-04 |
| 12 | Автомобильная дорога | Д. Преображенка, ул. Мира | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 122,672 | 85,870 | 1,600 | 1893 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-01 |
| 13 | Автомобильная дорога | Д. Преображенка, ул. Зеленая | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 53,669 | 37,568 | 0,700 | 1893 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-02 |
| 14 | Автомобильная дорога | Д. Преображенка, ул. Дорожная | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 23,00 | 16,100 | 0,300 | 1893 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-03 |
| 15 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, пер. Лесной | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 4,60 | 3,22 | 0,060 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-05 |
| 16 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, пер. Центральный | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 4,60 | 3,22 | 0,060 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-06 |
| 17 | Автомобильная дорога | Д. Каменка, пер. Песчаный | № 257-ФЗ от 08.11.2007г. | 6,133 | 4,293 | 0,080 | 1903 | Идентификационный номер 04219840000-ОП-МП-07 |

|  |
| --- |
| **Администрация** |
| Усть-Ярульского сельсоветаИрбейского района Красноярского краяПОСТАНОВЛЕНИЕ  |



20.10.2021г. с. Усть-Яруль № 19-пг

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителей муниципальных учреждений Администрации Усть-Ярульского сельсовета и лицами, замещающими эти должности.

В соответствии с ч. 7.1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Усть-Ярульского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения в администрации Усть-Ярульского сельсовета и лицами, замещающими эти должности согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликованияв газете «Усть-Ярульский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Усть-Ярульского сельсовета.

3. Признать утратившими силу Постановление Усть-Ярульского сельсовета от 12.04.2012г. № 20-пг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в  администрации Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района»

 4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу сельсовета.

Глава Усть-Ярульского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Дезиндорф

Приложение к Постановлению

администрации Усть-Ярульского сельсовета

от «20» октября 2021г.№ 19-пг

**Положение о** **проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности**

**1.** Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

**2.** Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

**3.** Проверку осуществляет заместитель главы Усть-Ярульского сельсовета.

**4.** Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

**5.** Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

**6.** Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

**7.** При осуществлении проверки заместитель главы Усть-Ярульского сельсовета вправе:

а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

**8.** Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

**9.** По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязаны ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

**10.** Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

**11.** По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимают одно из следующих решений:

а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

**12.** При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

**13.** Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.



|  |
| --- |
| **Администрация**Усть-Ярульского сельсоветаИрбейского района Красноярского края |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.10.2021г.  |  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  с. Усть-Яруль № 20-пг  |  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Усть-Ярульского сельсовета*,* руководителем муниципального учрежденияУсть-Ярульского сельсоветао возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

На основании статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=8ef33dbf-d2a3-465d-89ed-0d7ec719031f) Усть-Ярульского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить [Порядок](#Par27) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Усть-Ярульского сельсовета*,* руководителем муниципального учрежденияУсть-Ярульского сельсоветао возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Постановление от 13.09.2016г. №48-пг, от 29.12.2017г. № 53-пг отменить.

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

4. Постановлениевступает в силу с момента его подписания.

 Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Дезиндорф

Приложение к постановлению

администрации Усть-Ярульского

 сельсовета от 20.10.2021г. № 20-пг

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Усть-Ярульского сельсовета*,* руководителем муниципального учрежденияУсть-Ярульского сельсовета****о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Усть-Ярульского сельсовета*,* руководителем муниципального Усть-Ярульского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) и определяет процедуру направления муниципальным служащим, руководителям администрации Усть-Ярульского сельсовета уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.
2. Настоящий Порядок распространяется на руководителей, муниципальных служащих администрации Усть-Ярульского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления*,* или иным доступным средством связи либо уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

В уведомлении указывается:

должность представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

1. Уведомление подлежит регистрации специалистомадминистрации Усть-Ярульского сельсовета либо иным лицом, определенным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

6. После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

7. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Ярульского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1К Постановлению Усть-Ярульского сельсовета20.10.2021г. №20-пг |
|  |  |
|  | *Руководителю органа местного самоуправлению наименование муниципального образования**ФИО**ФИО, должность муниципального служащего,**наименование структурного подразделения* |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о возникновении конфликта интересов или возможности

 его возникновения

 В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, *ФИО, должность муниципального служащего* настоящим Уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно: *(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов), описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

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

муниципальному служащему сообщено

о дате регистрации Уведомления

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

*(ФИО, должность ответственного лица)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2К Постановлению Усть-Ярульского сельсовета20.10.2021г. №20-пг |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрацииуведомления | Сведения о лице подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | ФИО должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Структурное подразделение | Должность | Контактный телефон |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УСТЬ-ЯРУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
| РЕШЕНИЕ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.10.2021г. |  с. Усть-Яруль |  |  № 48 |

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 2 статьи 3, статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации,руководствуясь Уставом Усть-Ярульского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, Усть-Ярульский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета М.Д. Дезиндорф

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Усть-Ярульский Вестник» но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 7 Положения о муниципальном жилищном контроле, которое вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Глава Усть-Ярульского сельсовета М.Д. Дезиндорф

Председатель Усть-Ярульского

сельского Совета депутатов Е.В.Виншу

Приложение

к решению Усть-Ярульского сельского

 Совета депутатов

от 20.10.2021г. №48

Положение о муниципальном жилищном контроле

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль) на территории Усть-Ярульского сельсовета.

Муниципальный контрольосуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домам, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Усть-Ярульского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

1.4. Должностными лицами администрации сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени администрации сельсовета, являются:

1) глава сельсовета (заместитель главы сельсовета);

2) должностное лицо администрации сельсовета, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее – Инспектор).

Должностными лицами администрации сельсовета, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, является глава сельсовета*.*

1.5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - контролируемые лица).

2. Объекты муниципального контроля

2.1. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

2.2. Администрацией сельсовета в рамках осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается учет объектов муниципального жилищного контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация сельсовета использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется*.*

4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

4.1. Профилактические мероприятия проводятся администрацией сельсовета в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации сельсоветав соответствии с законодательством*.*

4.3. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование.

4.3.1. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет» https://staloe.ru/ , в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением администрации сельсовета.

 4.3.2. Инспекторы и должностные лица администрации сельсовета, уполномоченные от ее имени осуществлять муниципальный контроль, по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в устной или письменной форме.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

При устном и письменном консультировании Инспекторы администрации сельсовета обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;

3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации сельсовета;

4) о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации сельсовета;

5) об адресе официального сайта, а также электронной почты администрации сельсовета;

6) об организации и осуществлении муниципального контроля;

7) о порядке осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением.

Консультирование при личном приеме контролируемых лиц проводится Инспекторами администрации сельсовета  в установленное для приема время, информация о котором размещается на официальном сайте в сети «Интернет» <https://yarul.ru/> .

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах администрации сельсовета, размещения на своем официальном сайте в сети «Интернет» <https://yarul.ru/> письменного разъяснения в случае поступления в течении 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации сельсовета.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица администрации сельсовета, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1. контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
2. если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;
3. ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лицаадминистрации сельсовета не вправе осуществлять консультирование контролируемых лиц и их представителей, выходящее за рамки информирования.

Информация, ставшая известной должностному лицу администрации сельсовета в ходе консультирования, не может быть использована ею в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация сельсоветаосуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается администрацией сельсовета.

 5. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках

муниципального контроля

5.1. Муниципальный контроль осуществляется в виде внеплановых контрольных мероприятий.

5.2. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводится инспекционный визит.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие действия:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводится наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

5.3. Случаи, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию сельсовета информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия:

1) болезнь;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

5.4. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.5. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация сельсоветав пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана предпринять меры, предусмотренные частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.6. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные пунктом 3 части 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре и муниципальном контроле в Российской Федерации», не принимаются (в части административных правонарушений).

5.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.8. Администрация сельсовета осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с п. 34 настоящего Положения осуществляется администрацией сельсовета в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6. Обжалование решений администрации сельсовета, действий (бездействия) её должностных лиц

 Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется.

7. Оценка результативности и эффективности деятельности администрации сельсовета при осуществлении муниципального контроля

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности администрации сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета по муниципальному контролю осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности деятельности администрации сельсовета.

7.2.В систему показателей результативности и эффективности деятельности администрации сельсовета при осуществлении муниципального контроля входят:

1) ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должна обеспечить администрации сельсовета;

2) индикативные показатели муниципального контроля, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

7.3. Администрации сельсовета ежегодно осуществляют подготовку доклада о муниципальном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных мероприятий на достижение ключевых показателей.

7.4. Перечень показателей результативности и эффективности деятельности администрации сельсовета при осуществлении муниципального контроля установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном

жилищном контроле

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬСНОСТИ

 АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ЯРУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Формула расчета | Комментарии (интерпретация значений) | Целевые значения показателей |
| год | год | год |
|  | КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ |
| 1 | Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) |
| 1.1. | Материальный ущерб, причиненный гражданам, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в процентах от валового регионального продукта | Сп\*100 / ВРП | Сп - суммы перерасчета незаконно начисленной платы гражданам, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, млн. руб.; ВРП - утвержденный валовой региональный продукт, млн. руб.К учету принимаются значение показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю.  |  |  |  |
|  | ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ |
| 2 | Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц |
|  | 2.1. Контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом  |
| 2.1.1. | Доля проверок в рамках муниципального контроля, проведенных в установленные сроки, по отношению к общему количеству контрольных мероприятий, проведенных в рамках осуществления муниципального контроля  | Пву\*100% / Пок | Пву – количество проверок в рамках муниципального контроля, проведенных в установленные срокиПок – общее количество проведенных контрольных мероприятий в рамках муниципального контроля  |  |  |  |
| 2.1.2.  | Доля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных *местной администрацией* в ходе осуществления муниципального контроля  | ПРн\*100% / ПРо | ПРн - количество предписаний, признанных незаконными в судебном порядке;Про - общее количеству предписаний, выданных в ходе муниципального контроля  |  |  |  |
| 2.1.3. | Доля контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля, результаты которых были признаны недействительными | Ппн\*100% / Пок | Ппн – количество контрольных мероприятий, результаты которых признаны недействительными;Пок - общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля  |  |  |  |
| 2.1.4. | Доля контрольных мероприятий, проведенных *местной администрацией*, с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам *местной администрации*, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания от общего количества проведенных проверок  | Псн\*100% / Пок | Псн – количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля, с нарушениями требований законодательства РФ о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам *местной администрации*, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказанияПок- общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля  |  |  |  |
|  | 2.2. Контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом |
| 2.2.1. | Доля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных *местной администрацией* по результатам контрольных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) | ПРМБВн\*100% / ПРМБВо | ПРМБВн – количество предписаний, выданных *местной администрацией* по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) признанных незаконными в судебном порядкеПРМБВо – общее количество предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) |  |  |  |

****

|  |
| --- |
| УСТЬ-ЯРУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
| РЕШЕНИЕ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.10.2021г. |  с. Усть-Яруль |  |  № 49 |

Об утверждении Положения о порядке

проведения конкурса по отбору кандидатур

на должность главы Усть-Ярульского сельсовета.

В соответствии с частью 2.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Усть-Ярульского сельсовета, Усть-Ярульский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ярульского сельсовета согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу Решение Усть-Ярульского сельского Совета депутатов от 16.11.2015г. № 1, от 04.12.2020г №16,

 от 15.04.2021г. №36 .

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу.

4. Решение вступает в силу после официального опубликованияв печатном издании«Усть-Ярульский Вестник»

Глава Усть-Ярульского сельсовета М.Д. Дезиндорф

Председатель Усть-Ярульского

Сельского Совета депутатов Е.В. Виншу

 Приложение

к решению Усть-Ярульского сельского Совета депутатов

от 20.10.2021г. № 49

**Положение о порядке**

**проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы**

**Усть-Ярульского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования.

1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должности главы муниципального образования, и проводится с целью отбора кандидатур, наиболее подготовленных для замещения должности главы муниципального образования из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их знаний, способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Конкурс назначается решением представительного органа.

1.4. Решение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

1. сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
2. текст объявления о приеме документов от кандидатов, содержащий сроки приема документов и условия конкурса;
3. Ф.И.О., должность работника, ответственного за прием документов от кандидатов, их регистрацию, а также организационное обеспечение работы конкурсной комиссии.

Решение о назначении конкурса публикуется газете «Усть-Ярульский Вестник» не менее чем за 35 календарных днейдо дня проведения конкурса.

1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.3 настоящего Положения, представительный органв письменной форме уведомляет Губернатора Красноярского края об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

1.6. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) кандидаты (далее также – конкурсанты) производят за свой счет.

1.7. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

**2.**  **Конкурсная комиссия**

2.1. Для проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия) в составе 6 человек. Половина состава Комиссии назначается решением представительного органа, а вторая половина – Губернатором Красноярского края.

2.2. Комиссия должна быть сформирована в полном составе *не позднее,* чем за 1 календарный день до дня проведения конкурса*.*

2.3. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей ее состава. Решение Комиссии принимаются большинством от установленного числа её членов открытым голосованием.

2.4. Из числа членов Комиссии избираются председатель и секретарь.

2.5. Заседание Комиссии, как правило, проводится один раз, в день проведения конкурса, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

2.6. Если в день заседания Комиссии присутствует две трети или менее членов Комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов Комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два или более предложенных варианта даты и времени, принимается решение, предусматривающее ближайшие дату и время проведения заседания. При этом заседание может быть перенесено не позднее чем на 7 календарных дней со дня принятия решения о его переносе. Кандидаты должны быть проинформированы о переносе заседания.

**3. Основания участия кандидата в конкурсе**

3.1. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

 1) личное заявление на участие в конкурсе (Приложение 1);

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету  с приложением фотографий 4 х 5 см., 3 шт. (Приложение 2);

 3) паспорт или заменяющий его документ;

 4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (при наличии):

 - документ о профессиональном образовании;

 - трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) документ, подтверждающий представление Губернатору Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных кандидатом, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми, в соответствии с законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений».

Сведения представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки.

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом МВД России от 27.09.2019 № 660.

Также подаются копии документов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта.

По желанию кандидата им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

3.2. В качестве конкурсного задания кандидат представляет разработанную им программу действий, направленную на улучшение социально-экономической ситуации в муниципальном образовании (далее - Программа).

Программа обязательно должна содержать:

1) оценку текущего социально-экономического состояния муниципального образования;

2) описание основных социально-экономических проблем муниципального образования;

3) комплекс предлагаемых кандидатом мер, направленных на улучшение социально-экономического положения и решение основных проблем муниципального образования;

4) предполагаемую структуру местной администрации;

5) предполагаемые сроки реализации Программы.

Программа подписывается кандидатом и представляется Комиссии в день проведения конкурса.

Программа должна быть прошита, листы пронумерованы. Программа представляется в запечатанном и подписанном гражданином конверте с указанием количества документов и листов в конверте. Программа представляется объемом до двадцати страниц машинописного текста гарнитурой шрифта TimesNewRoman размером № 14.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, кандидат представляет лично в течение 35 календарных дней[[1]](#footnote-1) со дня опубликования решения о назначении конкурса.

Подлинники документов, если нет оснований предполагать их подложность, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии формируются в дело. Кандидату выдается расписка о приеме документов с указанием перечня документов и даты приема, о чем делается пометка в журнале регистрации.

Представленные кандидатом сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. По истечении срока, установленного пунктом 3.3. настоящего Положения, журнал регистрации, а также дела с копиями документов кандидатов передаются в Комиссию с указанием количества передаваемых дел.

3.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) недостижения на день проведения конкурса возраста 21 года;

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

в) отсутствия гражданства Российской Федерации, отсутствия гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

г) осуждения его к наказанию, исключающему возможность непосредственного исполнения полномочий главы муниципального образования, по приговору суда, вступившему в законную силу;

д) в случае непредставления или несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в подпунктах 1-3 и 5 (в части документа, подтверждающего представление сведений Губернатору Красноярского края) и 6 пункта 3.1 настоящего Положения, представления их не в полном объеме или не по формам, утвержденным настоящим Положением;

е) наличия у него иных ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3.6. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к замещению должности главы муниципального образования урегулирован международным договором Российской Федерации.

3.7. В случае если по истечении срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Положения, документы представили менее двух кандидатов, представительный орган принимает решение о продлении срока приема документов, но не более чем на 15 календарных дней со дня опубликования данного решения. Одновременно представительный орган в своем решении определяет новую дату проведения конкурса.

Решение о продлении срока приема документов и переносе даты конкурса подлежит опубликованию.

3.8. В случае если по окончании дополнительного срока, установленного в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, документы представили менее двух кандидатов, решением Комиссии конкурс признается несостоявшимся, о чем не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения информируется представительный орган. В этом случае представительный орган в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.

3.9. Кандидат вправе отказаться от участия в конкурсе и снять свою кандидатуру путем подачи письменного заявления на любом этапе конкурса, но не позднее принятия Комиссией итогового решения о результатах конкурса.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. На основании представленных документов и проверки соответствия кандидатов требованиям, установленным настоящим Положением, Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

4.1.1. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, Комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в участии в конкурсе с указанием причин отказа, о чем гражданин должен быть проинформирован устно в день проведения конкурса, в случае его присутствия, и письменно в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения.

4.1.2. Если из всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, на заседание Комиссии явились менее двух кандидатов, Комиссия переносит заседание на следующий день, о чем уведомляет кандидатов всеми возможными способами.

Если на вновь назначенное Комиссией заседание в соответствии с первым абзацем настоящего пункта явились менее двух кандидатов, Комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует о сложившейся ситуации представительный органв сроки, установленные пунктом 3.8. настоящего Положения. В этом случае представительный орган в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.

4.2. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня, если иное не установлено настоящим Положением.

Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

4.3. Первый этап конкурса проводится на основе анкетных данных и представленных документов в форме собеседования.

4.3.1. При подведении итогов первого этапа конкурса Комиссия оценивает конкурсантов исходя из представленных ими документов.
При выставлении оценок Комиссией учитываются биографические данные, уровень образования, стаж работы по специальности, жизненный опыт кандидатов, полнота и достоверность предоставленных документов, в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер, и др.

4.3.2. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист (Приложение 3), который удостоверяется подписью члена Комиссии.

4.4. На втором этапе Комиссия рассматривает Программы, представленные кандидатами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

4.4.1. Кандидат докладывает основные положения Программы, при этом для её презентации кандидат вправе использовать мультимедийные средства.

4.4.2. Для изложения основных положений Программы кандидату отводится не более 20 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на проверку знаний основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов Красноярского края, иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, муниципального, административного, трудового и гражданского права.

4.4.3. При подведении итогов второго этапа конкурса Члены Комиссии учитывают качество представленных Программ, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

4.4.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку Программе с учетом ответов конкурсантов по десятибалльной системе.

По итогам второго этапа конкурса каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

4.5. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, данные об этом заносятся в протокол.

4.6. По итогам двух этапов конкурса Комиссия принимает решение об отборе не менее двух кандидатов, набравших наибольшее число баллов. Итоговое решение заносится в протокол, который подписывается членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии, документы отобранных кандидатов и материалы конкурсных испытаний направляются Комиссией в представительный орган не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

4.7. Каждому участнику конкурса Комиссия сообщает о его результатах в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса. Председатель представительного органа извещает избранных Комиссией кандидатов не позднее, чем за 2 календарных дня до даты, на которую назначено заседаниепредставительного органа, о дате, времени и месте заседания.

4.8. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиях, предъявляемым к кандидатам на должность главы муниципального образования, и прошедших конкурсные испытания, Комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует об этом представительный орган, в сроки, установленные пунктом 3.8. настоящего Положения. В этом случае представительный орган в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.

 Приложение 1

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность главы

Усть-Ярульского сельсовета

В конкурсную комиссию

**заявление**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатов на должность главы Усть-Ярульского сельсовета.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы Усть-Ярульскогосельсовета связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность главы

Усть-Ярульского сельсовета

**АНКЕТА**

**участника конкурса по отбору кандидатов на должность**

**главы Усть-Ярульского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что? Если судимость снята или погашена - укажите сведения о дате снятия или погашения судимости |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.*

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | С какого времени проживают за границей | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Пребывание за границей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | Страна пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

19. Наличие заграничного паспорта

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и избрании на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись, фамилия работника органов местного самоуправления, ответственного за прием документов)* |

Приложение 3
к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность главы

Усть-Ярульского сельсовета

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

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

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. кандидата | 1 этап (максимум 5 баллов) | 2 этап (максимум 10 баллов) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |



|  |
| --- |
| УСТЬ-ЯРУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
| РЕШЕНИЕ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.10.2021г. |  с. Усть-Яруль |  |  № 50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности |  |

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом

Усть-Ярульского сельсовета, Усть-Ярульский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1.Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности согласно Приложению к настоящему Решению.

2.Решение Усть-Ярульского сельского Совета депутатов от 29.12.2017г. № 72 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лиц занимающих муниципальные должности в связи с утратой доверия» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Усть-Ярульский Вестник»

Глава Усть-Ярульского сельсовета М.Д. Дезиндорф

Председатель Усть-Ярульского

сельского Совета депутатов Е.В. Виншу

 Приложение

к Решению Усть-Ярульского

сельского Совета депутатов

от 20.10.2021г. № 50

**Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности**

 1. Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности (далее также – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает последовательность действий при увольнении (освобождении от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в Усть-Ярульском сельсовете.

2. Лицами, замещающим муниципальные должности в Усть-Ярульском сельсовете являются:

- выборное должностное лицо местного самоуправления (глава муниципального образования);

- депутат, член выборного органа местного самоуправления;

- член избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;

- председатель контрольно-счетного органа муниципального образования;

- заместитель председателя контрольно-счетного органа муниципального образования;

- аудитор контрольно-счетного органа муниципального образования.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) если лицом, замещающим муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не приняты меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3.1. Глава Усть-Ярульского сельсовета, депутат Усть-Ярульского сельского Совета депутатов помимо случаев, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае нарушения запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, установленного статьей 7.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3, пунктом 3.1 настоящего Порядка, принимается Усть-Ярульским сельским Советом депутатовна основании решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, обеспечению соблюдения ограничений и запретов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Усть-Ярульского сельсовета (далее по тексту - Комиссия), принятого в соответствии с Положением о Комиссии.

5. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 и пунктом 3.1 настоящего Порядка, принимается Усть-Ярульским сельским Советом депутатов их супруги (супруга) иУсть-Ярульского сельсоветана основании поступившего в Усть-Ярульский сельский Совет депутатов заявления Губернатора Красноярского края о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, направленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

6. Решение о прекращении полномочий в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, принимается

Усть-Ярульским сельским Советом депутатовна основании поступивших в Усть-Ярульский сельский Совет депутатов материалов от правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, свидетельствующих о данных фактах.

6.1. Решение о прекращении полномочий Главы муниципального образования в связи с утратой доверия по основанию, предусмотренному пунктом 3.1 настоящего Порядка, принимается Усть-Ярульским сельским Советом депутатовс учетом результатов проверки, проведенной Комиссией на основании информации представленной в письменной форме:

1) правоохранительными, иными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации, кредитными организациями, другими российскими организациями, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации, а также иностранными банками и международными организациями;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности в избирательной комиссии муниципального образования, принимается Усть-Ярульским сельским Советом депутатов.

Вышеуказанное Решение Усть-Ярульского сельского Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Усть-Ярульского сельского Совета депутатов

8. При рассмотрении и принятии решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия:

1) должны быть обеспечены:

 - заблаговременное ознакомления лица, замещающего муниципальную должность, с документами, являющимися основанием для увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия;

- представление лицу, замещающему муниципальную должность, возможности дать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия;

2) должны учитываться:

- характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

- соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, письменного объяснения не исключает возможности принятия решения об освобождении его от должности в связи с утратой доверия.

9. Решение *Усть*-Ярульского сельского Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Усть-Ярульского сельского Совета депутатов.

10. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания, а если это основание появилось в период между сессиями Усть-Ярульского сельского Совета депутатов - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

 В случае обращения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.

11. В решении об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия в качестве основания указывается соответствующий случай, предусмотренный статьями 7.1, 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», описание допущенного коррупционного правонарушения.

12. Копия решения об увольнении в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются лицу, замещавшему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения. Если лицо, замещавшее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

13. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением об увольнении (освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое обоснованное особое мнение, а также вправе обжаловать данное решение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

14. Сведения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, взыскания в виде увольнения (освобождения от должности), в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются органом местного самоуправления, в котором это лицо замещало соответствующую должность, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



|  |
| --- |
| УСТЬ-ЯРУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
| РЕШЕНИЕ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.10.2021г. |  с. Усть-Яруль |  |  № 51 |

**Об утверждении Регламента**

**Усть-Ярульского сельского**

**Совета депутатов Ирбейского района**

**Красноярского края**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Руководствуясь УставомУсть-Ярульского сельского Совета депутатов*,*

Усть-Ярульский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1.Утвердить Регламент Усть-Ярульского сельского Совета депутатов Ирбейского района Красноярского края*,* согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Усть-Ярульского сельского Совета депутатов от 22.12.2015г. №6-р; от 22.12.2015г. №7/1

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Усть-Ярульский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельсовета.

Глава Усть-Ярульского сельсовета М.Д. Дезиндорф

Председатель Усть-Ярульского

сельского Совета депутатов Е.В. Виншу

Приложение

к решению Усть-Ярульского

сельского Совета депутатов

от 21.10.2021г. № 51

**РЕГЛАМЕНТ**

**Усть-Ярульского сельского Совета депутатов Ирбейского района Красноярского края**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Совет депутатов**

1.1. Усть-Ярульский сельский Совет депутатов в соответствии с Уставом Усть-Ярульского сельсовета (далее – Совет депутатов, Совет) является выборным представительным органом муниципального образования и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Усть-Ярульского сельсоветаи настоящим Регламентом.

**Статья 2. Возникновение и прекращение полномочий**

**Совета депутатов**

2.1. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия со дня избрания не менее двух третей от установленной Уставом Усть-Ярульского сельсовета численности депутатов Совета депутатов.

2.2. Полномочия Совета депутатов прекращаются в день первой сессии вновь избранного состава Совета депутатов.

2.3. Полномочия Совета депутатов прекращаются досрочно:

- в случае роспуска Совета депутатов законом Красноярского края в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске, при условии, что за самороспуск проголосовало 2/3 депутатов совета *.*

- в случае вступления в силу решения Красноярского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов Совета, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

- в случае преобразования Усть-Ярульского сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями *3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 – 6.2, 7 – 7.2* статьи 13 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Усть-Ярульского сельсовета;

- утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

- увеличения численности избирателей Усть-Ярульского сельсовета более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Усть-Ярульского сельсовета или объединения поселения с городским округом;

**Статья 3. Принципы деятельности Совета депутатов**

3.1. Деятельность Совета депутатов основывается на коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов местного значения, гласности, законности, учете общественного мнения, ответственности и подотчетности.

**Статья 4. Организация работы Совета депутатов**

4.1. Вопросы организации работы Совета депутатов определяются настоящим Регламентом, другими правовыми актами Совета депутатов, издаваемыми в соответствии с действующим законодательством и Уставом Усть-Ярульского сельсовета.

4.2. Органами Совета депутатов являются постоянные и временные комиссии Совета депутатов, создаваемые Советом.

4.3. Формами работы Совета депутатов являются сессии Совета депутатов, заседания его постоянных и временных комиссий, комиссии депутатского расследования, депутатские слушания.

Порядок проведения Советом депутатов или комиссиями Совета депутатов выездных заседаний, публичных слушаний, собраний депутатов, предварительных слушаний определяют соответственно председатель Совета депутатов или председатели комиссий.

Депутаты Совета депутатов проводят прием граждан, собрания избирателей, встречи с трудовыми коллективами и общественными организациями, выступают перед избирателями не реже одного раза в год.

4.4. Проект плана правотворческой деятельности Совета депутатов готовится заместителем председателя Совета депутатов совместно с председателями постоянных комиссий Совета депутатов на основании решения комиссий и предложений главы Усть-Ярульского сельсовета*.*

4.5. Совет депутатов принимает путем голосования:

- решения Совета депутатов (нормативные, ненормативные правовые акты);

- протокольные решения.

Решения Совета депутатов, устанавливающие правила обязательные для исполнения на территории муниципального образования принимаются большинством голосов от установленной численности его депутатов, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Совет депутатовпо вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Красноярского края, уставом Усть-Ярульского сельсовета, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Усть-Ярульского сельсовета*,* решение об удалении главы Усть-Ярульского сельсоветав отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Красноярского края, уставом Усть-Ярульского сельсовета*.*

Решениями Совета депутатов оформляются:

- избрание председателя Совета депутатов и его заместителя и освобождение их от должности;

- утверждение структуры Совета депутатов и внесение в нее изменений;

- создание и упразднение постоянных комиссий Совета депутатов;

- утверждение персонального состава постоянных комиссий и внесение изменений в их состав;

- утверждение председателей постоянных комиссий и освобождение их от должности;

Протокольные решения Совета депутатов принимаются по вопросам:

- о процедуре голосования;

- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Совета депутатов и его заместителя;

- о продлении времени заседания и времени для выступления;

- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;

- иным вопросам, предусмотренным Уставом Усть-Ярульского сельсоветаи настоящим Регламентом.

**Глава 2. Сессии Совета депутатов**

**Статья 5. Очередные и внеочередные сессии**

5.1. Первая сессия вновь избранного состава Совета депутатов созывается не позднее чем в срок, установленный Уставом Усть-Ярульского сельсовета*,* который не может превышать 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

 при условии избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Повестка дня первой сессии может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Совета депутатов, его заместителя, формированием постоянных и временных комиссий Совета депутатов, решением иных организационных вопросов.

Первая сессия до избрания председателя Совета депутатов открывается и ведется старейшим по возрасту из участвующих в заседании сессии депутатов.

5.2. Очередные сессии Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Совета.

Решение о дате созыва очередной сессии должно быть принято в срок, установленный Уставом.

В день принятия председателем Совета депутатов постановления о проведении сессии аппарат Совета депутатов уведомляет об этом депутатов и главу Усть-Ярульского сельсовета.

Сообщение о времени и месте проведения сессии публикуются в средствах массовой информации не позднее указанного срока, определенный Уставом Усть-Ярульского сельсовета до ее проведения с указанием предполагаемой повестки дня.

5.3. Внеочередные сессии созываются главой Усть-Ярульского сельсоветав иных случаях, предусмотренных действующим законодательством в срокопределенный Уставом Усть-Ярульского сельсовета.

Предложение (требование) о созыве внеочередной сессии Совета депутатов оформляется письменно и направляется на имя председателя Совета депутатов одновременно с проектами вносимых на ее рассмотрение решений, с обоснованием необходимости их принятия, характеристикой целей и задач, осуществляемых при их принятии.

Датой официального внесения документов в Совет депутатов считается дата их регистрации в нем.

5.4. Чрезвычайная сессия может быть созвана председателем Совета депутатов по предложению главы Усть-Ярульского сельсовета или по собственной инициативе в случаях, требующих принятия оперативных решений.

На внеочередной или чрезвычайной сессии подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых она созывалась. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередная или чрезвычайная сессия подлежит закрытию.

**Статья 6. Заседания Совета депутатов**

6.1. Заседания Совета депутатов носят, как правило, открытый характер.

Любому жителю Усть-Ярульского сельсовета*,* обладающему избирательным правом, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом открытого заседания.

По решению председателя Совета депутатов либо непосредственно депутатов Совета депутатов на заседания могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления, а также представители организаций, учреждений, общественных объединений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым проектам решений и иным вопросам.

Глава Усть-Ярульского сельсовета, его заместители, работники прокуратуры вправе присутствовать на всех заседаниях Совета депутатов.

На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать аккредитованные представители средств массовой информации с правом ведения аудио-, видеозаписи, фотографирования.

Список лиц, приглашенных для обсуждения по определенному вопросу, подготавливается постоянными комиссиями Совета депутатов, по предложению которых вопрос вносится на заседание Совета депутатов. Приглашенные на заседания Совета депутатов лица извещаются об этом работниками аппарата Совета депутатов или Председателем Совета депутатов с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного должностного лица прибыть на заседание лично должностное лицо извещает об этом председателя или заместителя председателя Совета депутатов и направляет для участия в работе сессии своего представителя.

6.2. По решению депутатов Совета депутатов может быть проведено закрытое заседание Совета (или его часть - по отдельным вопросам повестки).

Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Совета депутатов по предложению председателя Совета депутатов, главы Усть-Ярульского сельсовета или по предложению не менее 1/3 от общего числа избранных депутатов Совета депутатов.

Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по вопросам принятия и изменения Устава Усть-Ярульского сельсовета, назначения местного референдума, обсуждения правотворческой инициативы граждан, по вопросам утверждения бюджета и отчета о его исполнении, установлении порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, установления порядка и условий приватизации муниципальной собственности, установления местных налогов и сборов, а также установления льгот по их уплате.

На закрытом заседании Совета депутатов кроме депутатов вправе присутствовать другие лица. Решение об участии приглашенных лиц принимается большинством голосов от числа депутатов, участвующих в заседании.

Во время проведения закрытого заседания Совета депутатов запрещается ведение аудио-, видеозаписи.

Закрытое заседание сессии не может проводиться по вопросу принятия решения о применении к депутату Совета депутатов, главе Усть-Ярульского сельсовета мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ.

**Статья 7. Порядок проведения сессии**

7.1. Председательствует на сессиях Совета депутатов председатель Совета или по его поручению - заместитель председателя Совета.

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, ненормативную лексику;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам администрации Усть-Ярульского сельсовета;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы сессии;

- призвать депутата к порядку, временно лишить слова в соответствии со статьей 37 настоящего Регламента;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний. Перед началом сессии заместитель председателя Совета информирует об отсутствующих членах Совета и причинах их отсутствия.

7.2. После открытия сессии председательствующий информирует о лицах, официально приглашенных для участия в ней, а также об иных лицах, присутствующих на заседании.

7.3. Порядок проведения сессии определяется председателем Совета. Решением сессии порядок может быть изменен. В сессии может быть объявлен перерыв для дополнительной подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку заседания.

7.4. На сессии Совета депутатов ведется протокол и может осуществляться аудио-, видеозапись.

В протоколе сессии указывается:

- дата, место проведения, порядковый номер сессии;

- установленное число депутатов Совета депутатов и число депутатов, присутствующих на заседании;

- повестка дня сессии с указанием докладчика и содокладчиков;

- выступление докладчика по проекту решения;

- выступления депутатов и приглашенных по обсуждаемому вопросу;

- результаты голосования.

Протокол сессии оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывает председатель Совета депутатов и ответственное лицо ведущее протокол.

**Статья 8. Формирование повестки сессии**

8.1. Проект повестки сессии Совета формирует председатель Совета исходя из:

- плана работы Совета;

- предложений постоянных комиссий, групп депутатов или отдельных депутатов Совета депутатов;

- предложений администрации Усть-Ярульского сельсовета

- письменных требований групп депутатов, жителей Усть-Ярульского сельсовета, администрации Усть-Ярульского сельсовета в соответствии с пунктом 5.3 статьи 5 настоящего Регламента;

- наличия вопросов, требующих оперативного решения.

8.2. Обсуждение повестки и принятие решения по ее утверждению проводится в соответствии со статьей 10 настоящего Регламента.

8.3. В повестку очередной сессии в обязательном порядке включается пункт «Разное», в котором каждый депутат может выступить по любому вопросу, не включенному в повестку сессии.

**Статья 9. Прения**

9.1. Перед рассмотрением очередного вопроса Советом устанавливается время для выступления основного докладчика, содокладчиков, участников прений.

Продлить время выступления председательствующий может только по решению депутатов.

9.2. Председательствующий предоставляет слово для выступления по обсуждаемому вопросу участникам заседания в порядке очереди. Если выступающий исчерпал отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, то председательствующий после одного предупреждения может прервать его выступление.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в своей речи ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

В случае нарушения данного запрета выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

9.3. Депутаты, а также иные участники сессии, официально приглашенные для обсуждения рассматриваемого вопроса, могут задать вопросы докладчику и содокладчикам, а также выступить в прениях по обсуждаемому вопросу.

Предложения о внесении изменений в проекты решений подаются председательствующему в письменном виде.

9.4. Докладчик после прекращения прений может выступить с заключительным словом.

**Статья 10. Порядок голосования**

10.1. Решения сессии Совета депутатов принимаются открытым, тайным голосованием, а также поименным.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Поименное голосование производится поднятием руки с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших «за», «против», «воздержалось».

Поименное или тайное голосование проводится по требованию не менее \_\_ депутатов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.2 настоящей статьи.

Депутат, присутствующий на заседаниях, не вправе отказаться от голосования.

10.2. По повестке заседания проводится открытое голосование. При решении вопроса о самороспуске Совета депутатов проводится поименное голосование.

При решении вопросов по персоналиям: выборы и освобождение от должности председателя Совета и заместителя председателя Совета, досрочное прекращение полномочий депутата Совета - проводится открытое голосование.

10.3. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений по рассматриваемому вопросу, которые будут вынесены на голосование, уточняет формулировку, напоминает, каким большинством может быть принято решение.

Голосование предложений по рассматриваемому вопросу проводится в порядке их поступления, если в результате голосования предложение принято, то другое на голосование не выносится.

10.4. Открытое голосование проводит председательствующий. Поименное голосование проводится путем поименного опроса председательствующим присутствующих депутатов. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания с указанием фамилий депутатов, принимающих участие в голосовании, и результатов голосования.

10.5. Для тайного голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия в составе трех человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней, устанавливает место и время голосования, порядок его проведения на основе настоящего Регламента, о чем председатель счетной комиссии информирует депутатов.

10.6. Форма бюллетеней утверждается отдельным решением Совета депутатов. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Совета.

Заполнение бюллетеней проводится депутатом путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - путем проставления отметок около слов «за», «против», «воздержалось».

Недействительными считаются бюллетени:

- неустановленного образца;

- в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность при избрании должностных лиц;

- в которых не проставлены отметки либо проставлено более одной отметки при принятии решений.

10.7. Депутат Совета депутатов имеет право в письменном виде оформить особое мнение, которое прилагается к протоколу голосования и учитывается при подсчете голосов.

10.8. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии. По докладу счетной комиссии депутаты открытым голосованием принимают решение об утверждении протокола о результатах тайного голосования. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден депутатами только в случае нарушения счетной комиссии порядка голосования.

**Статья 11. Определение результатов голосования**

11.1. После подсчета голосов председательствующий оглашает результаты открытого голосования, в том числе и поименного, и объявляет, какое решение принято.

11.2. Проведение повторного голосования по одному и тому же вопросу недопустимо, за исключением случаев, когда голосование проведено с нарушением настоящего Регламента. Решение о повторном голосовании принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 12. Права депутата на заседаниях Совета депутатов**

12.1. Депутат на заседаниях Совета депутатов имеет право:

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

- вносить поправки к проекту решения;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику и содокладчикам;

- требовать постановки на голосование своих предложений;

- требовать повторного голосования в случае установленного нарушения правил голосования;

- вносить депутатский запрос;

- вносить предложения о заслушивании отчета или информации любого органа или должностного лица органов местного самоуправления;

- вносить предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Совета депутатов;

- ставить вопрос о необходимости разработки новых или вносить предложения по изменению действующих правовых актов Совета депутатов;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом.

12.2. Депутат обязан:

- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего и по существу рассматриваемого вопроса;

- не допускать оскорбительных выражений;

- участвовать в голосовании лично.

**Глава 3. Подготовка и принятие решений Совета депутатов**

**Статья 13. Порядок внесения проектов решений в Совет депутатов**

13.1. Проекты решений на рассмотрение Совета депутатов могут вноситься депутатами Совета, главой Усть-Ярульского сельсовета, органами территориального общественного самоуправления, а также инициативными группами жителей Усть-Ярульского сельсовета*.*

Решение о создании инициативной группы должно быть принято собранием жителей не превышающих 3 процента от числа жителей поселения обладающих избирательным правом.

К проекту решения, внесенному инициативной группой, прилагается протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы.

13.2. Проекты решений вместе с обоснованием необходимости их принятия, характеристикой целей и задач, осуществляемых при принятии решений, направляются ее инициаторами председателю Совета депутатов не позднее чем за 21 день до сессии, на которой предлагается их рассмотрение.

**Статья 14. Порядок подготовки проектов решений к рассмотрению**

14.1. Председатель Совета депутатов по внесенному проекту решения устанавливает сроки подготовки проекта к рассмотрению, а также определяет в соответствии с вопросами ведения постоянных комиссий профильную комиссию и направляет в нее проект решения.

14.2. Проекты решений, затрагивающие интересы населения Усть-Ярульского сельсоветав целом или отдельных его групп, направляются председателем Совета во все постоянные комиссии Совета депутатов, а также в администрацию Усть-Ярульского сельсовета.

Постоянные комиссии и администрация Усть-Ярульского сельсоветапредставляют свои заключения в профильную комиссию в срок, установленный председателем Совета. При этом постоянные комиссии, администрация Усть-Ярульского сельсоветамогут представить в профильную комиссию альтернативный проект решения.

Проект решения представляется на бумажном носителе одновременно с электронной копией.

14.3. Председатель Совета, профильная комиссия могут принять решение об опубликовании проекта решения для обсуждения населением Усть-Ярульского сельсовета, общественных организаций.

Опубликование проекта решения является обязательным в случаях, установленных действующим законодательством.

14.4. Профильная комиссия принимает решение о готовности проекта к рассмотрению сессией Совета депутатов и передает проект решения председателю Совета для включения в повестку дня сессии.

Для рассмотрения на сессии Совета депутатов может быть передано не более двух вариантов проекта решения.

14.5. Совет депутатов голосами не менее 2/3 депутатов Совета может утвердить иной порядок подготовки проекта решения в случае, когда требуется экстренное его рассмотрение.

**Статья 15. Порядок обсуждения и принятия решений на заседаниях Совета депутатов**

15.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- доклад инициатора проекта;

- содоклад;

- вопросы к докладчику и содокладчику;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- заключительное слово докладчика;

- внесение поправок к проекту решения;

- голосование за внесение поправок к проекту решения;

- голосование по принятию проекта решения.

15.2. При наличии альтернативного проекта после обсуждения принимается решение о том, какой из них принять за основу.

15.3. После обсуждения всех поправок проект решения с принятыми поправками ставится на голосование в целом.

15.4. Депутаты могут принять решение о переносе срока голосования по проекту решения, поручив профильной или специально сформированной комиссии редакционную и юридическую доработку проекта с учетом принятых поправок.

После принятия решения в целом не допускается внесения в текст решения каких-либо поправок и изменений.

Для отмены решения, а также для внесения изменения в его текст требуется такое же количество голосов, что и для принятия соответствующего решения.

**Статья 16. Порядок подписания и обнародования правовых актов Совета депутатов**

16.1. Решения Совета депутатов, подписанные Председателем Совета депутатов, направляются главе Усть-Ярульского сельсоветадля подписания и обнародования. Глава Усть-Ярульского сельсовета в срок, установленный УставомУсть-Ярульского сельсовета*,* должен подписать либо отклонить решение Совета депутатов. Если глава Усть-Ярульского сельсоветаотклоняет решение, то решение в срок, установленный УставомУсть-Ярульского сельсовета*,* возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, оно подлежит подписанию главой Усть-Ярульского сельсоветав течение семи дней и обнародованию.

16.2. Правовые акты Совета депутатов о налогах и сборах, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

16.3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Такие муниципальные правовые акты должны быть опубликованы (обнародованы) в печатном средстве массовой информации, определенном Уставом Усть-Ярульского сельсовета*,* в течение 10 дней после их подписания.

**Статья 17. Контроль за исполнением решений Совета депутатов**

17.1. В каждом решении Совета депутатов указывается постоянная комиссия Совета депутатов, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности и реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений документа в судебном порядке.

17.2. Администрация Усть-Ярульского сельсовета и ее структурные подразделения, отвечающие за исполнение принятых решений, направляют в Совет депутатов информацию о ходе выполнения данных решений.

17.3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- возложить контрольные полномочия на иной орган;

- признать утратившим силу решение;

- изменить решение;

- принять дополнительное решение.

17.4. Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия правовых актов, установленными настоящими Регламентом.

**Статья 18. Рассылка актов, принятых Советом депутатов**

18.1. Тексты принятых Советом депутатов правовых актов в 10-дневный срок после их подписания рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений Совета депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Глава 4. Работа депутата в Совете депутатов**

**Статья 19. Формы деятельности депутата Совета депутатов**

19.1. Формами деятельности депутата Совета депутатов могут быть:

- участие в сессиях Совета депутатов;

- участие в работе постоянных и временных комиссий Совета депутатов;

- взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края и других муниципальных образований;

- участие в выполнении поручений Совета депутатов;

- участие в депутатских слушаниях;

- обращение с депутатским запросом;

- участие в депутатских объединениях;

- работа с избирателями;

- работа с администрацией Усть-Ярульского сельсовета в составе совместных комиссий, экспертных советов.

Деятельность депутата Совета депутатов может осуществляться в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, а также Уставом Усть-Ярульского сельсовета

**Статья 20. Депутатские слушания**

20.1. Совет вправе проводить депутатские слушания.

20.2. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;

- проекты бюджета Усть-Ярульского сельсоветаи отчеты о его исполнении;

- другие важные вопросы местного значения.

**Статья 21. Порядок проведения депутатских слушаний**

21.1. Депутатские слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Совета депутатов, на которые возлагается организация и проведение депутатских слушаний. Распоряжение о проведении депутатских слушаний подписывает председатель Совета депутатов.

21.2. Информация о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала проведения депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией Совета депутатов, которой организуется это слушание.

21.3. Депутатские слушания могут быть открытыми и закрытыми. На закрытых депутатских слушаниях обсуждаются вопросы конфиденциального характера, а также сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

Представители средств массовой информации и общественности на закрытые депутатские слушания не допускаются.

Продолжительность депутатских слушаний определяет постоянная комиссия Совета депутатов исходя из характера обсуждаемых вопросов.

**Статья 22. Порядок выступления на депутатских слушаниях**

22.1. Депутатские слушания открывает председатель постоянной комиссии Совета депутатов, по инициативе которой проводятся депутатские слушания.

22.2. Председатель комиссии информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке депутатских слушаний, составе приглашенных лиц.

22.3. Участники депутатских слушаний выступают только с разрешения председательствующего.

**Статья 23. Время выступления на депутатских слушаниях**

23.1. Для выступления на депутатских слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 10 минут;

- доклад, содоклад до 20 минут;

- на выступления в прениях до 5 минут.

**Статья 24. Рекомендации и протокол депутатских слушаний**

24.1. На сессии Совета депутатов, во время депутатских слушаний ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии со статьей 7 настоящего Регламента.

24.2. По обсуждаемому вопросу депутатских слушаний принимаются рекомендации, которые утверждаются простым большинством голосов депутатов Совета депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

**Статья 25. Депутатские объединения (фракции)**

25.1. Депутаты Совета депутатов, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция)

**Глава 5. Постоянные и временные комиссии Совета депутатов**

**Статья 26. Формирование постоянных и временных комиссий**

26.1. Совет депутатов из числа депутатов образует постоянные комиссии. Перечень постоянных комиссий, наименование, состав, а также вопросы их ведения устанавливаются Советом депутатов.

Депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий. Члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии и его заместителя. Председатели комиссий утверждаются сессией Совета депутатов.

В случае необходимости Совет депутатов может образовывать новые комиссии, упразднять действующие и реорганизовать их (изменить название, вопросы ведения, состав, утвердить по представлению комиссии нового председателя).

26.2. Совет депутатов может для рассмотрения конкретных вопросов образовывать из числа депутатов временные комиссии. Совет утверждает состав комиссии, ее председателя, определяет задачи комиссии и срок ее работы.

После рассмотрения подготовленного комиссией вопроса на сессии (заслушивания информации о проделанной работе) временная комиссия упраздняется, если Совет не принял решение о продлении ее полномочий с указанием нового срока.

**Статья 27. Задачи постоянных комиссий**

Постоянные комиссии Совета депутатов:

а) разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета депутатов и вносят их на рассмотрение сессии;

б) осуществляют подготовку проектов решений, внесенных на рассмотрение сессии Совета депутатов;

в) принимают решение о готовности проекта решения к рассмотрению на сессии и передают проект решения председателю Совета депутатов для включения в повестку дня сессии;

г) по вопросам своего ведения выполняют функции профильной комиссии в соответствии со статьей 14;

д) по вопросам своего ведения организуют и проводят открытые обсуждения и публичные слушания;

е) по вопросам своего ведения рассматривают предложения, заявления, жалобы от организаций, трудовых коллективов, жителей;

ж) по вопросам своего ведения осуществляют контроль за деятельностью администрации Усть-Ярульского сельсовета и ее подразделений по реализации и выполнению решений Совета депутатов;

з) информируют общественность о своей работе;

и) участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития Усть-Ярульского сельсовета

к) дают заключения об эффективности использования администрацией Усть-Ярульского сельсоветасредств бюджета и иного имущества, находящегося в муниципальной собственности;

л) решают иные вопросы организации своей деятельности, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях и Уставом Усть-Ярульского сельсовета.

**Статья 28. Порядок работы комиссий**

28.1. Постоянные комиссии самостоятельно разрабатывают и утверждают своим решением план работы комиссии.

28.2. Заседания постоянных комиссий проводятся в соответствии с планом, а также по мере необходимости.

Заседание комиссии созывается ее председателем по собственной инициативе, а также по требованию любого члена комиссии, председателя Совета и его заместителя.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

Заседания постоянных комиссий протоколируются.

28.3. По согласованию председателей комиссий, а также по поручению председателя Совета или его заместителя могут проводиться совместные заседания комиссий. Совместные заседания проводит председатель или заместитель председателя Совета депутатов либо председатели участвующих в заседании комиссий по согласованию между собой.

28.4. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не являющиеся членами комиссии, а также официально приглашенные на заседание представители администрации Усть-Ярульского сельсоветаи представители заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, трудовых коллективов, общественных объединений.

Заседания комиссий являются открытыми.

28.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Решения на совместных заседаниях комиссий принимаются большинством голосов от общего числа членов каждой комиссии.

Комиссии могут направлять свои решения (в качестве рекомендаций, предложений, запросов, а также ответов на предложения, заявления и т.п.) заинтересованным лицам.

Комиссии по вопросам своего ведения могут принимать обращения, заявления, в том числе публичные - с опубликованием в средствах массовой информации.

**Статья 29. Председатель комиссии**

29.1. Председатель комиссии:

а) организует работу комиссии, готовит и проводит ее заседания, предварительные слушания;

б) информирует Совет депутатов, его председателя и заместителя председателя о работе комиссии;

в) заблаговременно информирует председателя Совета или его заместителя о планируемом заседании комиссии и вынесенных на обсуждение вопросах;

г) подписывает решения комиссии и протоколы заседаний.

29.2. В случаях отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**Статья 30. Организация и порядок деятельности временных комиссий Совета депутатов**

30.1. Совет депутатов может образовать из числа депутатов временные комиссии.

Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии определяется решением Совета депутатов.

Временная комиссия может быть образована Советом депутатов по предложению группы депутатов в количестве не менее 1/3 от общего числа избранных депутатов Совета депутатов.

Временная комиссия Совета депутатов организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом, для постоянной комиссии Совета депутатов.

30.2. Совет депутатов может создавать из числа депутатов комиссию депутатского расследования.

Депутаты, выдвинувшие предложение о создании комиссии депутатского расследования, могут войти в состав этой комиссии в количестве, не превышающем 1/3 всего состава комиссии.

Срок полномочий комиссии определяется Советом депутатов. В течение этого срока комиссия должна подготовить и представить в Совет депутатов заключение. С момента предоставления заключения деятельность комиссии прекращается.

**Глава 6. Председатель и заместитель председателя Совета депутатов**

**Статья 31. Председатель Совета депутатов**

31.1. Работу Совета депутатов организует его председатель. Председатель Совета депутатов работает на не постоянной основе.

31.2. Председатель представительного органа избирается из числа его депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа.

31.3. Кандидатуры на должность председателя представительного органа предлагаются депутатами путем открытого выдвижения, при этом каждый депутат вносит одну кандидатуру. Депутат вправе выдвинуть свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.

31.3. По итогам открытого выдвижения уполномоченный депутат подготавливает список кандидатов на должность председателя представительного органа, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После оглашения председательствующим на заседании списка кандидатов, выдвинутых на должность председателя представительного органа, кандидаты вправе заявить о самоотводе в устной или письменной форме.

31.4. До голосования по всем кандидатам, выдвинутым на должность председателя представительного органа и включенным в список для голосования, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании представительного органа.

31.5. В случае если на должность председателя представительного органа были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае если на должность председателя представительного органа выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится повторное голосование (второй тур) по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Если во втором туре голосования председатель представительного органа не избран, то процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случаях повторного выдвижения кандидатов на должность председателя представительного органа председательствующий перед началом процедуры выдвижения кандидатов объявляет перерыв и организует работу депутатов для проведения консультаций.

31.6. Избранным на должность председателя представительного органа, в том числе по итогам второго тура голосования, считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов от установленной численности депутатов представительного органа*.*

31.7. Итоги голосования оформляются решением представительного органа, которое подписывается председательствующим на сессии, и вступает в силу со дня, следующего за днем его принятия.

31.8. Председатель Совета депутатов досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, отзыва этих полномочий Советом депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов, а также в случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий депутата.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета депутатов рассматривается Советом депутатов по личному заявлению председателя Совета депутатов о его добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от общего числа избранных депутатов Совета депутатов.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета депутатов включается без обсуждения и голосования в повестку дня сессии, ближайшей после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета депутатов - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его депутатских полномочий.

При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности председателю Совета депутатов в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

Решение Совета депутатов об освобождении от занимаемой должности председателя Совета депутатов оформляется в виде Решения. В случае непринятия Советом депутатов добровольной отставки председатель Совета депутатов вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

31.9. Председатель Совета депутатов:

а) созывает и председательствует на сессиях Совета депутатов;

б) представляет Совет в отношениях с населением, органами власти, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями.

в) формирует повестку дня сессии;

г) созывает сессии в порядке и в случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом;

д) осуществляет руководство подготовкой сессией Совета, а также подготовкой проектов решений Совета;

е) подписывает протоколы сессий Совета, другие документы Совета депутатов;

ж) руководит аппаратом Совета депутатов;

з) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

и) организует правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов;

к) применяет меры поощрения и взыскания в отношении работников аппарата Совета депутатов и депутатов, работающих на постоянной оплачиваемой основе в Совете депутатов;

л) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

м) от имени Совета депутатов подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд;

н) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, а также решениями Совета депутатов.

31.10. Председатель Совета депутатов издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа, подписывает решения Совета депутатов.

**Статья 32. Заместитель председателя Совета депутатов**

32.1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается открытым голосованием из числа депутатов в порядке, предусмотренном статьей 31 Регламента для председателя Совета.

32.2. Заместитель председателя Совета депутатов может быть освобожден от занимаемой должности решением Совета в случаях и порядке, установленном статьей 31 настоящего Регламента применительно к председателю Совета.

33.3. Заместитель председателя Совета депутатов:

а) исполняет обязанности председателя Совета во время отсутствия председателя;

б) координирует деятельность постоянных и временных комиссий Совета;

в) доводит до депутатов планы работы постоянных комиссий, информацию о планируемых заседаниях комиссий;

г) оказывает помощь депутатам в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Совете депутатов, в постоянных и временных депутатских комиссиях;

д) координирует работу депутатов по приему граждан;

е) содействует депутатам в проведении отчетов перед избирателями, трудовыми коллективами, общественными объединениями граждан;

ж) организует взаимодействие Совета депутатов со средствами массовой информации, с общественными организациями, трудовыми коллективами и органами территориального общественного самоуправления;

з) организует работу по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Совет депутатов;

и) оказывает помощь депутатским комиссиям в осуществлении контроля за выполнением решений Совета, в том числе принятых по запросам депутатов, предложениям и критическим замечаниям, высказанным депутатами на сессиях Совета;

к) другие полномочия по поручению председателя Совета депутатов.

**Глава 7. Аппарат Совета депутатов**

**Статья 33. Задачи аппарата Совета депутатов**

33.1. Для обеспечения деятельности Совета депутатов создается аппарат Совета депутатов.

33.2. Основными задачами аппарата Совета депутатов являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы Совета депутатов;

- оказание практической помощи депутатам Совета депутатов в осуществлении их полномочий;

- оперативная работа с поступающими в Совет депутатов обращениями граждан.

**Статья 34. Положение об аппарате Совета депутатов**

34.1. Положение об аппарате Совета депутатов, его структура и штаты утверждаются Советом депутатов.

34.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, средства на оплату труда его сотрудников, а также иные расходы на их содержание определяются Советом депутатов в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности Совета депутатов.

**Статья 35. Делопроизводство в Совете депутатов**

35.1. Делопроизводство в Совете депутатов ведется в порядке, установленном Советом депутатов.

**Глава 8. Соблюдение Регламента Совета депутатов**

**Статья 36. Контроль за соблюдением Регламента**

36.1. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов возлагается на председателя Совета депутатов. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

**Статья 37. Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании**

37.1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Совета депутатов к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- временное лишение слова.

37.2. Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения, использует ненормативную лексику.

37.3. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

37.4. Временное лишение слова на заседании производится путем принятия протокольного решения Совета депутатов в отношении депутата, который дважды призывался к порядку.

**Глава 9. Осуществление контрольных полномочий Советом депутатов**

**Статья 38. Основные направления и формы осуществления контрольной деятельности**

38.1. Совет депутатов осуществляет контроль за деятельностью главы Усть-Ярульского сельсовета, администрации Усть-Ярульского сельсоветаи ее должностных лиц в следующих формах:

а) депутатских слушаний;

б) депутатских расследований;

в) депутатских запросов;

д) заслушивания ежегодного отчета главы муниципального образования и должностных лиц администрации Усть-Ярульского сельсовета38.2. Внесение и подготовку контрольного вопроса, принятие по нему решения осуществляется в порядке, определенном статьями 13 - 16, 28.

**Статья 39. Депутатский запрос**

39.1. Депутат Совета депутатов, группа депутатов Совета депутатов вправе обратиться с запросом к главе Усть-Ярульского сельсовета, администрации Усть-Ярульского сельсовета, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Усть-Ярульского сельсовета по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.

39.2. Депутатский запрос вносится на заседании Совета депутатов в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

39.3. Должностные лица, получившие депутатский запрос, обязаны дать депутату письменный ответ в течение 10 дней со дня получения запроса.

39.4. Депутат Совета депутатов, направивший депутатский запрос, вправе на ближайшем заседании Совета депутатов огласить содержание ответа или довести его до сведения депутатов Совета депутатов иным путем.

**Статья 40. Отчет главы Усть-Ярульского сельсовета**

40.1. Глава Усть-Ярульского сельсоветапредставляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности,в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

40.2. По итогам отчета главы Усть-Ярульского сельсоветаСоветом депутатов принимается Решение, в котором дается оценка деятельности администрации за истекший год, а также рекомендации на текущий год.

**Глава 10. Обеспечение деятельности Совета депутатов**

**Статья 41. Организационное, правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов**

41.1. Администрация Усть-Ярульского сельсоветаосуществляет организационное, информационное, а также материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов, постоянных и временных комиссий, председателя Совета, заместителя председателя Совета, депутатов, в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности Совета депутатов.

**Статья 42. Гарантии деятельности депутатов Совета депутатов**

42.1. Депутат Совета депутатов по вопросам депутатской деятельности имеет право на посещение государственных и общественных органов, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, а также на прием их руководителями и другими должностными лицами.

42.2. Депутат Совета депутатов вправе проводить собрания избирателей, отчеты и встречи с избирателями, а также с трудовыми коллективами, с членами общественных организаций.

**Статья 43. Прием граждан депутатами Совета депутатов**

43.1. Депутаты Совета депутатов проводят прием граждан. График и расписание приема устанавливает заместитель председателя Совета по согласованию с депутатами.

Расписание приема доводится до сведения населения Усть-Ярульского сельсовета через средства массовой информации (информационные стенды, печатное издание).

43.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Депутат может принять решение о направлении заявления посетителя на рассмотрение постоянной комиссии Совета (в соответствии с вопросом ведения комиссий). В этом случае указанное заявление оформляется в письменном виде за подписью посетителя.

43.3. В журнале приема граждан депутат указывает: дату приема, данные о посетителе, сущность заявления посетителя, принятое по заявлению решение, дату ответа на заявление.

**Глава 11. Внесение изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов**

**Статья 44. Порядок изменения Регламента**

44.1. Предложения о внесении изменений в Регламент Совета депутатов могут вноситься председателем Совета, постоянными комиссиями, депутатами.

44.2. Подготовка, обсуждение и принятие решений о внесении изменений в Регламент осуществляется в порядке, установленном статьями 13 - 17.

1. [↑](#footnote-ref-1)