Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**19**

**октября**

**2015**

**года**

**№ 30**

 ***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

Страница

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

127-па от 19.10.2015г «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих 2

 администрации сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

128-па от 19.10.2015г «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской 7

обороны в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский »

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

129-па от 19.10.2015г «О внесении изменений в постановление администрации 11
сельского поселения Сентябрьский от 02.04.2013 № 24-па»

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

130-па от 19.10.2015г «О представлении гражданами, претендующими на замещение 12

муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами,

 замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский,

сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

131-па от 19.10.2015г «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к 14

служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения

Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов »

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

132-па от 19.10.2015г «О создании рабочей группы, ответственной за выполнение инвентаризации адресов на 21

 территории сельского поселения Сентябрьский »

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

127-па от 19.10.2015г «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский, согласно приложению 1.
	2. Форму отзыва непосредственного руководителя об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, согласно приложению 2.
	3. Форму аттестационного листа муниципального служащего, согласно приложению 3.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский:

 - от 06.02.2008 № 9 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 127-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих**

**администрации сельского поселения Сентябрьский**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

**II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, составленный по форме согласно [приложению 2](#sub_3000) к постановлению, об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой сельского поселения.

6. Отзыв, предусмотренный пунктом 5 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

8. Главный специалист (по кадровому обеспечению) администрации сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист по кадровому обеспечению, специалист по юридической (правовой) работе).

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

4. В зависимости от отраслевых и функциональных должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

**IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

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

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

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

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

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

**V. Результаты аттестации муниципального служащего**

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению 3](#sub_3000) к постановлению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

6. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

7. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 127-па

**Форма отзыва непосредственного руководителя об исполнении**

**должностных обязанностей муниципальным служащим**

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Сентябрьский

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**ОТЗЫВ**

**непосредственного руководителя об исполнении**

**должностных обязанностей муниципальным служащим**

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность руководителя)

об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

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

(должность аттестуемого)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и навыки

(знания по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; знание федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей, Устава сельского поселения Сентябрьский, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; своих должностных обязанностей; опыт работы по специальности, необходимый для осуществления полномочий муниципальной службы, уровень компетентности, др.

2. Деловые качества

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

3. Стиль и методы работы

(особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, др.)

4. Личностные качества

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

5. Результативность работы

(объем, сложность поручаемой работы (перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый); качество и своевременность выполняемой работы и др. показатели ее результативности)

6. Повышение квалификации за три последних года (дата, место прохождения, направление (тема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого:

7.1. Могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо по пунктам 1 - 5 отзыва:

Пункт 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

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

8. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (указать условия); не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование); замечания; предложения)

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

Примечание: при отрицательном отзыве к нему должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (документы, некачественно подготовленные муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Подпись непосредственного

руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 127-па

**Форма аттестационного листа муниципального служащего**

**Аттестационный лист**

**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

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

и направление подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой

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

должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о поощрении муниципального

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

служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

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

об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа

местного самоуправления

муниципального образования)

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

128-па от 19.10.2015г «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский »

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и введении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.01.2009 № 1 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях подготовки к ведению и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, согласно приложению № 1.

1.2. Состав органа управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, согласно приложению № 2.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности организовать подготовку и принятие правовых актов, касающихся порядка подготовки к ведению и ведении гражданской обороны.

3. Считать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Сентябрьский:

- от 15.02.2010 № 10-па «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в сельском поселении Сентябрьский»;

- от 16.04.2012 № 36-па «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский»;

- от 04.12.2014 № 140-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 16.04.2012г. № 36-па»;

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В.Светлаков

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 128-па

Положение об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и введении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.01.2009 №1 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведении гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в сельском поселении Сентябрьский (далее - поселение).

2. Гражданская оборона в поселении организуется и ведется на всей территории поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также настоящим Положением.

3. Орган местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский и организации, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации), в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области организации и ведения гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

4. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. План основных мероприятий поселения разрабатывается на год и согласовывается с главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и утверждается Главой сельского поселения Сентябрьский.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории поселения и в организациях в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. По решению администрации сельского поселения Сентябрьский могут создаваться спасательные службы: медицинская, противопожарная, охраны общественного порядка, оповещения и связи и другие, организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение о спасательной службе поселения разрабатывается администрацией поселения, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы и утверждается главой поселения.

 Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в поселении, а также контроль в этой области осуществляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС) и его территориальным органом – Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией поселения заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия. Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем главы поселения. Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым руководителем гражданской обороны - главой поселения.

9. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны поселения в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

10. Руководство гражданской обороной на территории поселения осуществляет глава поселения.

11. Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, обеспечению пожарной безопасности (далее – ведущий специалист - землеустроитель) администрации поселения является должностным лицом, осуществляющим управление гражданской обороной в поселении.

Ведущий специалист - землеустроитель подчиняется непосредственно заместителю главы поселения.

12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

13. Сбор и обмен информацией осуществляется администрацией поселения, а также организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, и организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время.

Администрация поселения представляет информацию в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организации – в орган местного самоуправления и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

14. Администрация поселения в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

14.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

организация и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обучение личного состава формирований и служб поселения;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

 организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях поселения;

 создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

14.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

14.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;

подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

14.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

14.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и других видов маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

14.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

14.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

оказание населению медицинской помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения на объектах соцкультбыта, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

14.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и организация деятельности добровольной пожарной охраны на территории поселения, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

14.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

14.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

14.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

14.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

14.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

14.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

14.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

15. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 128-па

Состав

органа управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

муниципального образования сельское поселение Сентябрьский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Глава сельского поселения Сентябрьский |  - руководитель ГО |
| 2. | Заместитель главысельского поселения Сентябрьский |   - заместитель руководителя ГО  |
| 3. | Ведущий специалист-землеустроитель |  - помощник заместителя руководителя ГО |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

129-па от 19.10.2015г «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 02.04.2013 № 24-па»

В соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» п о с т а н а в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 02.04.2013№ 24-па «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения Сентябрьский» следующие изменения:
	1. В пункте 2.5 слово «Основанием» заменить словом «Основаниями», слова «является поступление» заменить словами «являются поступления, в частности посредством системы,», после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «, выявление в системе информации».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального
опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

Глава поселения А.В. Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

130-па от 19.10.2015г «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2010 № 33 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.12.2013 № 166-па «О представлении лицами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 130-па

**Положение**

**о представлении гражданами, претендующими на**

**замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими**

**муниципальные должности муниципального образования сельское**

**поселение Сентябрьский, сведений о доходах, расходах об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, сведений о полученных ими доходах, расходах об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, включают в себя, в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации;

д) о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

Указанные сведения отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма, которой утверждена Указом Президентом 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».

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, для которых законодательством не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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: гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, - при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность); лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, представляет при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность):

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее муниципальную должность в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты),), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), о расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются специалисту по кадровой работе, если действующим законодательством для гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, или лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, не установлен иной порядок представления указанных сведений.

 7. В случае если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, или лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока указанного в пункте 3 настоящего Положения.

 8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению соответствующей комиссией, созданной в администрации сельского поселения Сентябрьский.

 9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, контроль за расходами лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 10. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, замещающими муниципальные должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

 11. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования сельского поселения Сентябрьский, размещаются на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, а в случае отсутствия этих сведений на официальном веб-сайте органом местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский – предоставляются общероссийским, окружным или районным средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

 12. Сотрудники муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был наделен полномочиями по муниципальной должности (назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, и лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

131-па от 19.10.2015г «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов »

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

 - Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский, согласно приложению 1.

 - Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский, согласно приложению 2.

 - Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в администрации

поселения должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложению 3.

 - Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, согласно приложению 4.

1. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский:

 - от 19.12.2014 № 170-па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский»;

1. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».
3. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 131-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения**

**Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов**

**(далее – Положение)**

 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в администрации сельского поселения Сентябрьский далее (администрация поселения) в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

 3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский:

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сентябрьский(далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

 б) в осуществлении администрацией сельского поселения Сентябрьский мер по предупреждению коррупции.

4. Функции комиссии:

4.1.Комиссия, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский;

4.2. Комиссия, рассматривает предложения по обеспечению эффективности и совершенствованию деятельности Комиссии, включению их в план работы Комиссии.

4.3. Комиссия, рассматривает уведомления муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

4.4. Комиссия заслушивает результаты предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.5. Комиссия заслушивает информацию, полученную по «телефону доверия», по электронной почте о нарушениях административных регламентов и должностных инструкций.

 5. Порядок работы комиссии регулируется настоящим Положением.

 В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (заместитель главы поселения);

- заместитель председателя комиссии (назначаемый главой сельского поселения Сентябрьский из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сентябрьский);

- секретарь (должностное лицо по кадровому обеспечению, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

- члены комиссии (муниципальные служащие администрации сельского поселения Сентябрьский, определяемые главой сельского поселения Сентябрьский, а также представитель образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой).

 Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

 6. Глава сельского поселения Сентябрьский может принять решение о включении в состав комиссии:

 - представителя Общественного Совета при главе сельского поселения Сентябрьский;

 7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

 9. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, в его отсутствии – заместитель.

 10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

 13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой поселения сельского поселения Сентябрьский в соответствии пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 апреля 2010 года № 72, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению;

б) поступившие должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Сентябрьский:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения Сентябрьский, включенную в перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский при назначении на которые, граждане и при замещении которых, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или не коммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона от 07.05.2013 года № 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»](http://docs.cntd.ru/document/499018380) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

в) представление главы сельского поселения Сентябрьский или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения Сентябрьский мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой сельского поселения Сентябрьский материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 [статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и [статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы автономного округа в администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим администрации поселения, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

 б) организует ознакомление муниципального служащего в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

21. 21. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и организационно-правовым отделом уведомление о дате проведения заседания комиссии было направлено по месту работы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, или по его месту жительства, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

 24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1066 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

 27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

 б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

 в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499018380), являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499018380), не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений;

 а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

 б) признать что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

 29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-27 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, одно из следующих решений:

 а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданского-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации сельского поселения Сентябрьский, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы сельского поселения Сентябрьский.

 33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 34. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для главы поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носят обязательный характер.

 35. В протоколе заседания комиссии указываются:

1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию поселения;
7. другие сведения;
8. результаты голосования;
9. решение и обоснование его принятия.

 36. Члены комиссии, несогласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

 37. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения Сентябрьский, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

 38. Глава поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение главы поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 39. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом направляется главе поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 41. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать эту информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

 42. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 43. Секретарь комиссии обязан о принятом решении комиссии направить письменное уведомление в течение одного рабочего дня гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Сентябрьский, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

 44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 131-па

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации сельского поселения Сентябрьский**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель:  | заместитель главы сельского поселения Сентябрьский |
| Заместитель председателя: | главный специалист (юрист) |
| Секретарь: | ведущий специалист  |
| Члены комиссии: |  |
|  | начальник отдела – главный бухгалтер |
|  | представитель Общественного совета при главе сельского поселения Сентябрьский (по согласованию) |
|  | представитель образовательной организации среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию) |

Приложение 3 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 131-па

Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в администрации

поселения должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях

гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой

организации, если отдельные функции по муниципальному управлению

этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности,

до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

(далее-Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации поселения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в организационно-правовой отдел администрации поселения.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности или увольнения с муниципальной службы;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности, должности муниципальной службы;

ж) функции по муниципальному управлению в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Если поступившее обращение соответствует требованиям, предусмотренным подпунктами «а» - «з» пункта 3 настоящего Порядка, то организационно-правовой отдел направляет его для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:
обращение;

копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

копию положения об органе местного самоуправления, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

копию приказа о расторжении трудового договора (контракта), освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 4 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 131-па

Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих

о невозможности по объективным причинам представить сведения о

доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме уполномоченному должностному лицу в сроки, установленные для подачи данными лицами сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц и год рождения;

в) замещаемая должность муниципальной службы;

г) основания для письменного заявления;

д) принятые меры по реализации требований ст. 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

132-па от 19.10.2015г «О создании рабочей группы, ответственной за выполнение инвентаризации адресов на территории сельского поселения Сентябрьский »

Во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015
№ 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в соответствии с рекомендациями по порядку проверки сведений, размещенных в государственном адресном реестре, в целях проверки достоверности, полноты
и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах и при необходимости внесения изменений в указанные сведения, на основании письма от 28.07.2015 № АК-18820 Первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры п о с т а н о в л я ю:

1. Создать рабочую группу, ответственную за выполнение инвентаризации адресов на территории сельского поселения Сентябрьский (далее – Рабочая группа).
2. Утвердить Положение о Рабочей группе и ее состав согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Сентябрьский Волошина Виталия Васильевича.

Глава поселения А.В.Светлаков

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 132-па

Положение

о рабочей группе, ответственной за выполнение инвентаризации адресов

 на территории сельского поселения Сентябрьский

1. Общие положения
	1. Рабочая группа создана во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).
	2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского
	автономного округа - Югры.
	3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования сельского поселения Сентябрьский, а также настоящим Положением.
	4. Срок деятельности Рабочей группы до 05.12.2015.
2. Задачи Рабочей группы
	1. Проведение инвентаризации сведений об адресах в целях проверки достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах и при необходимости внесения изменений в указанные сведения, а также в целях размещения ранее не размещенных в государственном адресном реестре сведений об адресах, присвоенных объектам адресации до дня вступления в силу Федерального закона.
3. Функции Рабочей группы
	1. Сбор сведений об элементах планировочной структуры и (или) элементах улично – дорожной сети, расположенных на территории сельского поселения Сентябрьский. Сбор сведений об адресах объектов адресации.
	2. Анализ сведений, содержащихся в государственном адресном реестре с учетом сведений, собранных в ходе выполнения мероприятий, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2, в целях выявления неактуальных, неполных, недостоверных сведений об адресах и адресообразующих элементах, а также сведений об адресах и адресообразующих элементах, не размещенных в государственном адресном реестре.
	3. Принятие решения по результатам инвентаризации.
	4. Внесение изменений в сведения государственного адресного реестра с использованием федеральной информационной адресной системы по сельскому поселению Сентябрьский.
	5. Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы официального письма о завершении работ по инвентаризации сведений об адресах.
4. Права Рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

* 1. Вносить предложения рекомендательного характера в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Главе сельского поселения Сентябрьский по вопросам своей компетенции.
	2. Приглашать для участия в работе должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации сельского поселения.
	3. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, собственников объектов адресации, расположенных на территории сельского поселения Сентябрьский, информацию, относящуюся к компетенции Рабочей группы.
1. Организация деятельности Рабочей группы
	1. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью, распределяет обязанности между членами рабочей группы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Рабочую группу задач.
	2. Заседание Рабочей группы проводит председатель рабочей группы или, по его поручению, заместитель председателя рабочей группы.
	3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Рабочей группы принимает ее председатель. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее
	половины ее членов.
	4. В случае временного отсутствия члена рабочей группы в заседании Рабочей группы может участвовать лицо, его замещающее (по должности).
	5. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
	6. Решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председательствующего.
	7. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем или лицом, председательствовавшим на заседании по его поручению.
	8. Решения Рабочей группы являются обязательными для исполнения.

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 132-па

**СОСТАВ**

**рабочей группы, ответственной за выполнение инвентаризации адресов**

**на территории сельского поселения Сентябрьский**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель рабочей группы:  | заместитель главы сельского поселения Сентябрьский Волошин Виталий Васильевич |
| Заместитель председателя: | Ведущий специалист – землеустроитель Солдаткина Лариса Юрьевна  |
| Члены рабочей группы: | Главный специалист – юрист Шереметова Светлана Николаевна  |
|  | Специалист по населению администрации сельского поселения Сентябрьский Васева Инна Викторовна Директор МКУ «Управление по делам администрации с.п. Сентябрьский» Жаринова Оксана АдиковнаПредставитель Межрайонной ИФНС России №7 по ХМАО- Югре(по согласованию) |
|  | Представитель ФГУП «Почта России»(по согласованию) |
|  | Представитель Нефтеюганского отдела Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре(по согласованию) |

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 № 132-па

**ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ**

Постановление подготовил:

Ведущий специалист - землеустроитель Л.Ю. Солдаткина

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, должность | Дата поступления | Замечания | Подпись, дата выдачи |
| заместитель главы сельского поселения Сентябрьский Волошин Виталий Васильевич |  |  |  |
| Главный специалист – юрист Шереметова Светлана Николаевна  |  |  |  |
| Директор МКУ «Управление по делам администрации с.п. Сентябрьский» Жаринова Оксана Адиковна |  |  |  |
| Васева Инна Викторовна специалист 1 категории по работе с населением  |  |  |  |
| Представитель Межрайонной ИФНС России №7 по ХМАО- Югре(по согласованию) |  |  |  |
| Представитель Нефтеюганского отдела Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре(по согласованию) |  |  |  |
| Представитель ФГУП «Почта России»(по согласованию) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Сентябрьский вестник»**Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»**Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п.Сентябрьский д.15 кв..2**Главный редактор:** С.Н.ШереметоваОтветственный за выпуск и распространение бюллетеня Л.С. ВолошинаНомер подписан в печать: 19.10.2015 Тираж: 1 экземплярЦена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ!**С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |