**ОСИНОВОМЫССКИЙ ВЕСТНИК № 2**

 **28.02.2018**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/28

Об утверждении Положения о порядке

управления и распоряжения муниципальным

имуществом, находящимся в собственности

Осиновомысского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьей 7, 22 Устава Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Осиновомысского сельсовета согласно приложению, к настоящему Решению.

2. Признать утратившим силу Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 11.11.2008 № 38 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Осиновомысского сельсовета».

3. Признать утратившим силу Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 31.03.2009 № 14-а «О внесении изменений в Решение от 11.11.2008 № 38 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Осиновомысского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Осиновомысского сельского Совета депутатов по бюджету.

5. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в периодическом печатном издании «Осиновомысский вестник».

Председатель и.о. Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

 Приложение

 к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

 от 28.02.2018 № 6/28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ОСИНОВОМЫССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края и определяет общий порядок управления муниципальной собственностью (в дальнейшем - муниципальная собственность), а также устанавливает разграничение полномочий между органами местного самоуправления Осиновомысского сельсовета по управлению муниципальной собственностью.

**Глава 1.** **Общие положения**

**Статья 1. Основные термины и понятия**

Муниципальное имущество – движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Управление муниципальным имуществом – организованный процесс принятия и исполнения решений, осуществляемый органами местного самоуправления в области учета муниципального имущества, контроля за его сохранностью и использованием по назначению, по обеспечению надлежащего содержания, а также по вопросам, связанным с участием муниципального образования в создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, обеспечением эффективной координации, регулирования и контроля за их деятельностью.

Распоряжение муниципальным имуществом – действия органов местного самоуправления по определению юридической судьбы муниципального имущества, в том числе передаче его иным лицам в собственность, на ином вещном праве, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог.

Муниципальная казна – средства местного бюджета, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Реестр муниципальной собственности – информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

**Статья 2. Принципы и формы управления и распоряжения муниципальной собственностью**

1. Управление и распоряжение муниципальной собственностью осуществляется в соответствии с принципами:

законности;

эффективности;

подконтрольности;

гласности;

целевого использования имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, переданного иным юридическим и физическим лицам.

2. Управление и распоряжение муниципальной собственностью может осуществляться в следующих формах:

1) закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;

2) передача муниципального имущества во владение, пользование и распоряжение организаций на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным договорам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации;

4) внесение муниципального имущества в качестве взноса в некоммерческие организации;

5) передача муниципального имущества в залог;

6) отчуждение муниципального имущества в федеральную собственность, собственность края, иных муниципальных образований, а также в собственность юридических и физических лиц;

7) иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе отношения по:

1) разграничению полномочий органов местного самоуправления по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

2) управлению имуществом, находящимся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

3) участию Осиновомысского сельсовета (далее – муниципальное образование) в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях;

4) передаче муниципального имущества во временное владение, пользование или распоряжение иных лиц по договору;

5) отчуждению муниципального имущества;

6) передаче муниципального имущества в залог;

7) списанию муниципального имущества;

8) организации контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества;

2. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок управления и распоряжения земельными участками, лесами и иными природными объектами, средствами местного бюджета, жилым фондом. Порядок управления и распоряжения указанным муниципальным имуществом устанавливается иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

**Статья 4. Состав муниципального имущества**

1. В собственности сельсовета может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения сельсовета, соответствующее требованиям Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельсовета, в случаях, установленных федеральными и краевыми законами, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления сельсовета, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельсовета и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. Администрация сельсовета ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Реестр муниципальной собственности сельсовета должен быть доступен для жителей сельсовета.

3. В случаях возникновения у сельсовета права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральными законами.

**Глава 2. Разграничение полномочий органов местного самоуправления по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом**

**Статья 5. Субъекты управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью**

В соответствии с Уставом Осиновомысского сельсовета субъектами управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:

1) Осиновомысский сельский Совет депутатов (далее – Совет депутатов);

2) Администрация Осиновомысского сельсовета (далее – местная администрация) в лице Глава Осиновомысского сельсовета.

**Статья 6.** **Полномочия Совета депутатов**

1. Совет депутатов определяет общий порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2. Совет депутатов обладает следующими полномочиями:

1) устанавливает полномочия органов местного самоуправления по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2) утверждает план приватизации муниципального имущества на 5 лет, определяет порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества;

3) устанавливает перечень (категории) объектов муниципальной собственности, не подлежащих отчуждению;

4) принимает решения по заключению договоров по использованию, приобретению объектов в муниципальную собственность и их отчуждению на сумму, превышающую сумму 100 000 тысяч рублей;

5) определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) утверждает местный бюджет и отчет о его исполнении;

7) определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8) осуществляет контроль за эффективным использованием муниципального имущества, для чего:

- истребует необходимую информацию по управлению объектами муниципальной собственности у местной администрации и ее должностных лиц;

- заслушивает отчеты органов и должностных лиц об управлении объектами муниципальной собственности;

- проводит депутатские расследования по вопросам управления объектами муниципальной собственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Осиновомысского сельсовета, настоящим Положением.

**Статья 7. Полномочия местной администрации**

1. Местная администрация организует непосредственное управление муниципальным имуществом в соответствии с настоящим Положением, а именно:

1) обеспечивает управление и распоряжение муниципальным имуществом в соответствии с решениями, принятыми Советом депутатов;

2) принимает решения по заключению договоров по использованию, приобретению объектов в муниципальную собственность и их отчуждению на сумму, не превышающую сумму 100 000 тысяч рублей;

3) разрабатывает проект плана приватизации;

4) обеспечивает судебную защиту имущественных прав муниципального образования;

5) издает правовые акты в соответствии с Решениями Совета депутатов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе:

- создания, приобретения, использования, аренды объектов муниципальной собственности или их отчуждения;

- создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- создания коммерческих организаций с муниципальным вкладом в уставный капитал и управления муниципальными вкладами, долями, пакетами акций в хозяйственных товариществах и обществах;

6) осуществляет выкуп земельных участков у собственников для муниципальных нужд;

7) осуществляет учет муниципального имущества и ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

8) осуществляет полномочия арендодателя при сдаче в аренду муниципального имущества;

9) организует непосредственное выполнение мероприятий, связанных с передачей и приемом в муниципальную собственность имущества;

10) запрашивает и получает информацию по вопросам, связанным с использованием объектов муниципальной собственности;

11) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;

12) принимает решение о муниципальных заимствованиях, об эмиссии муниципальных ценных бумаг;

13) устанавливает порядок принятия решений о создании муниципальных бюджетных или казенных учреждений;

14) осуществляет иные полномочия, установленные Уставом Осиновомысского сельсовета, решениями Совета депутатов и действующим законодательством.

**Глава 3. Муниципальная казна.**

**Порядок управления и распоряжения муниципальной казной.**

**Статья 8. Имущество, составляющее муниципальную казну**

Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, составляют муниципальную казну Осиновомысского сельсовета.

**Статья 9. Основания отнесения имущества к муниципальной казне**

1. Основанием отнесения объектов муниципального имущества к казне являются:

отсутствие закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

принятие в муниципальную собственность государственного имущества, приобретение или прием безвозмездно в муниципальную собственность имущества юридических или физических лиц;

отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, приобретено право муниципальной собственности;

изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением на праве оперативного управления;

отказ муниципального предприятия или учреждения от права хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальное имущество;

создание имущества за счет средств местного бюджета;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

**Статья 10. Управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну**

1. Целями управления и распоряжения имуществом казны являются:

содействие ее сохранению и воспроизводству;

получение доходов в бюджет муниципального образования от ее использования;

обеспечение обязательств муниципального образования;

обеспечение общественных потребностей населения муниципального образования;

привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального образования.

2. Для достижения указанных целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:

пообъектно полный и системный учет имущества, составляющего казну, и своевременное отражение его движения;

сохранение и приумножение в составе казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход местного бюджета дополнительных средств, а также сохранение в составе казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения;

выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

3. Имущество, состоящее в муниципальной казне, может быть предметом залога и иных обременений, может отчуждаться в собственность юридических и физических лиц, в государственную собственность и собственность иных муниципальных образований, а также передаваться во владение, пользование и распоряжение без изменения формы собственности на основании договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**Статья 11. Исключение имущества из казны**

Исключение имущества из казны муниципального образования осуществляется на основании постановления местной администрации при закреплении этого имущества за организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, или при отчуждении его в собственность юридических и физических лиц, в государственную собственность и собственность иных муниципальных образований.

**Глава 4. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями**

**Статья 12. Передача имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления**

1. По решению собственника (учредителя) муниципальное имущество может быть закреплено:

- на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, основанном на праве хозяйственного ведения;

- на праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, основанным на праве оперативного управления (казенным предприятием), либо за муниципальным учреждением.

2. Право хозяйственного ведения или право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за унитарным предприятием или учреждением, возникает у этого предприятия или учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

3. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом РФ, прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия или учреждения по решению собственника.

**Статья 13. Управление и распоряжение имуществом, закрепленным за предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления**

1. Муниципальное унитарное предприятие, которому имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых уставом предприятия и гражданским законодательством.

Муниципальные учреждения, которым имущество принадлежит на праве оперативного управления, владеют, пользуются и распоряжаются этим имуществом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества в пределах, определяемых гражданским законодательством и уставом учреждения.

2. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества муниципального предприятия.

Остальным имуществом, принадлежащим предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, оно распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальное казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия уполномоченного органа местного самоуправления.

Уставом казенного предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

Казенное предприятие самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено пунктами 13 и 14 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 указанного федерального закона.

Муниципальное автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено частью 6 статьи 3 Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении унитарного предприятия или учреждения, а также имущество, приобретенное унитарным предприятием или учреждением по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия или учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

6. Собственник имущества муниципального предприятия имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении такого предприятия.

Муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в бюджет Осиновомысского сельсовета 5 % от прибыли, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в 10-дневный срок со дня, установленного для предоставления годового бухгалтерского отчета.

Остальная часть прибыли используется муниципальным унитарным предприятием в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и коллективным договором муниципального предприятия.

**Статья 14. Прекращение права хозяйственного ведения, права оперативного управления**

Право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом РФ, прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия или учреждения по решению собственника.

Глава 5. Участие муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях

Статья 15. Формы и условия участия муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях

1. Участие Осиновомысского сельсовета в хозяйственных обществах может осуществляться путем:

1) внесения муниципального имущества или имущественных прав Осиновомысского сельсовета в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ, в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации;

2) предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями.

2. По решению органа местного самоуправления муниципальное имущество, а также исключительные права могут быть внесены в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ. При этом доля акций акционерного общества, находящихся в муниципального образования и приобретаемых муниципальным образованием, в общем количестве обыкновенных акций этого акционерного общества не может составлять менее чем 25 процентов плюс одна акция, если иное не установлено Президентом Российской Федерации в отношении стратегических акционерных обществ.

3. Решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества за счет средств местного бюджета принимаются в форме муниципальных правовых актов местной администрации муниципального образования в определяемом ей порядке.

4. От имени Осиновомысского сельсовета принимает решение об участии в акционерных обществах, а также осуществляет полномочия их учредителя.

5. Осиновомысский сельсовет может участвовать в некоммерческих организациях в случаях и порядке предусмотренных законодательством.

Положением может быть предусмотрена необходимость получения согласия представительного органа муниципального образования на участие муниципального образования в хозяйственных обществах или некоммерческих организациях, либо, например, принятие соответствующего решения представительным органом муниципального образования по представлению местной администрации (органа по управлению имуществом).

Статья 16. Представитель муниципального образования в органах управления хозяйствующих обществах

1. Права акционера акционерных обществ, акции которых находятся в собственности Осиновомысского сельсовета, от имени муниципальных образований осуществляют органы местного самоуправления.

2. Представителями интересов Осиновомысского сельсовета в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ могут быть лица, замещающие муниципальные должности, а также иные лица.

3. Представитель действует на основании доверенности на голосование на общем собрании акционеров (участников), выдаваемой местной администрацией по форме, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации.

4. В качестве представителя выступают муниципальные служащие, имеющие высшее образование и стаж работы в органах государственной власти или местного самоуправления не менее 2 лет. При назначении (избрании) муниципального служащего в органы управления хозяйственного общества в его должностную инструкцию в установленном порядке вносятся дополнительные обязанности по осуществлению функций представителя.

5. Представители осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством о хозяйственных обществах, действующим законодательством о муниципальной службе, решениями Совета депутатов и настоящим Положением.

6. Выплата вознаграждения, возмещение расходов представителя, а также предоставление ему иных компенсаций осуществляется по основному месту работы представителя в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

7. Полагающееся в соответствии с решением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества вознаграждение и (или) компенсационные выплаты, связанные с исполнением представителем функций члена совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества.

Статья 17. Обязанности представителя муниципального образования

1. Представитель обязан лично участвовать в работе органов управления хозяйственного общества и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, в том числе замещающим его по месту основной работы.

2. Представитель, представляющий интересы муниципального образования на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества должен:

1) в ходе подготовки и участия в работе общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества осуществлять консультации с представителями, избранными в состав совета директоров (наблюдательного совета) и ревизионной комиссии общества;

2) по вопросам, установленным местной администрацией, осуществлять голосование в соответствии с письменными указаниями местной администрации;

3) в двухнедельный срок после закрытия общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества представлять местной администрации письменный отчет о работе общего собрания.

3. Представитель, представляющий интересы муниципального образования в совете директоров (наблюдательном совете) хозяйственного общества должен:

1) не менее чем за пятнадцать дней до общего собрания акционеров (участников) и пяти рабочих дней до заседания совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества представлять местной администрации мотивированные предложения по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников), заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества;

2) в трехдневный срок после заседания совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества представлять письменный отчет местной администрации по установленной им форме о принятых на нем решениях и своем голосовании по каждому вопросу повестки дня;

3) представлять местной администрации два раза в год, не позднее 1 апреля и 1 октября, письменный доклад о деятельности хозяйственного общества;

4) по запросам местной администрации подготавливать и представлять оперативную информацию о деятельности хозяйственного общества;

5) оперативно информировать местную администрацию в письменной форме о возникновении в хозяйственном обществе ситуации, ведущей к ухудшению его экономического положения, либо обострению социальных или иных конфликтов в нем, а также ситуаций, влекущих угрозу нанесения ущерба интересам муниципального образования;

6) консультировать представителя, представляющего интересы муниципального образования на общем собрании акционеров (участников) хозяйственного общества, по вопросам, включенным в повестку дня общего собрания;

7) присутствовать на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества.

4. При избрании двух и более представителей в совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества, при не поступлении письменных указаний местной администрации, представители голосуют единообразно по согласованию друг с другом. При наличии разногласий голосование осуществляется ими в соответствии с письменным указанием местной администрации.

5. Представитель, избранный в состав ревизионной комиссии хозяйственного общества должен:

1) незамедлительно информировать местную администрацию в письменной форме о всех нарушениях, выявленных в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности хозяйственного общества;

2) представлять местной администрации в разумные сроки копии актов ревизии финансово - хозяйственной деятельности хозяйственного общества;

3) голосование по утверждению актов проверок финансово - хозяйственной деятельности общества осуществлять по письменному указанию местной администрации.

Статья 18. Прекращение полномочий представителя муниципального образования

1. Полномочия представителя на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества прекращаются в случае:

1) продажи акций (доли в уставном капитале) хозяйственного общества, составляющих муниципальную собственность;

2) передачи акций (доли в уставном капитале) хозяйственного общества, находящихся в муниципальной собственности, в доверительное управление или в уставный капитал иных хозяйственных обществ, в хозяйственное ведение (оперативное управление) предприятий (учреждений);

3) досрочного отзыва представителя;

4) увольнения представителя с занимаемой им муниципальной должности;

5) ликвидации хозяйственного общества.

2. Представитель на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества может досрочно отзываться местной администрацией в случае:

1) однократного грубого нарушении законодательства Российской Федерации или неисполнения письменных указаний местной администрации;

2) неоднократного нарушения порядка представления отчетности, установленного администрацией;

3) систематических действий представителя, свидетельствующих о его некомпетентности в вопросах, составляющих предмет деятельности хозяйственного общества;

4) по уважительным причинам личного характера;

5) по иным основаниям, влекущим за собой утрату доверия к представителю.

3. Полномочия представителей, избранных в совет директоров (наблюдательный совет) и ревизионную комиссию хозяйственного общества прекращаются по истечении срока полномочий этих органов в соответствии с уставом хозяйственного общества, а также в соответствии с решением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества.

4. В двухмесячный срок после прекращения полномочий представителя, по установленным настоящим Положением основаниям, в органы управления и контроля хозяйственного общества должен быть назначен (представлен для избрания) другой представитель в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Положением.

Статья 19. Ответственность представителя муниципального образования

1. Нарушение представителем установленного настоящим Положением порядка голосования в органах управления хозяйственного общества является должностным проступком, влекущим применение к нему мер дисциплинарной ответственности, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Представитель не несет ответственности за решения, повлекшие причинение хозяйственному обществу убытков, если голосование на заседаниях органов управления хозяйственного общества осуществлялось им в соответствии с письменными указаниями местной администрации.

3. Представитель при сомнении в правомерности письменных указаний местной администрации обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом. Если местная администрация в письменной форме подтвердит ранее выданные письменные указания, представитель обязан действовать в соответствии с этими указаниями, за исключением случаев, когда их исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

Статья 20. Обязанности местной администрации

1. Местная администрация в ходе осуществления деятельности по организации представительства интересов муниципального образования в органах управления и контроля хозяйственных обществ обязана:

1) своевременно осуществлять замену представителя при невозможности его личного участия в работе общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества;

2) при досрочном отзыве представителя - члена ревизионной комиссии или совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества в месячный срок подобрать другую кандидатуру и направить письменное требование в совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества о созыве внеочередного общего собрания акционеров (участников) общества с целью избрания этого кандидата в состав ревизионной комиссии или совета директоров (наблюдательный совет) общества;

3) сформировать резерв кандидатов в представители и организовать проведение их специальной подготовки;

4) осуществлять меры по повышению уровня подготовки представителей по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, проводить с этой целью совещания, семинары, конференции;

5) своевременно рассматривать документы, представляемые представителем, передавать ему соответствующие письменные указания в сроки, обеспечивающие их внесение в повестку дня заседаний органов управления и контроля хозяйственного общества в порядке, установленном уставом общества и его внутренними документами;

6) своевременно информировать доверенных представителей об отчуждении части пакета акций (части доли) хозяйственного общества, составляющего муниципальную собственность, о передаче ее в доверительное управление или в уставный капитал (хозяйственное ведение) иных хозяйственных обществ и о соответствующем изменении количества голосов;

7) представлять информацию представителям, необходимую для осуществления ими своих прав и обязанностей;

8) обеспечить материальное стимулирование эффективной деятельности представителей.

Глава 6. Отчуждение муниципального имущества в собственность иных лиц

Статья 21. Приватизация муниципального имущества

1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в собственности муниципального образования имущества в собственность физических и (или) юридических лиц.

2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества.

Статья 22. Передача имущества в государственную собственность или собственность иных муниципальных образований

Муниципальное имущество может передаваться в федеральную собственность, собственность края, муниципальную собственность иных муниципальных образований в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Глава 7. Порядок и условия передачи муниципального имущества во временное владение, пользование и распоряжение иных лиц по договору

Статья 23. Условия передачи муниципального имущества

1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Заключение договоров аренды в отношении муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, бюджетных и автономных научных учреждений осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в порядке и на условиях, которые определены в Постановлении Правительства РФ от 12.08.2011 № 677 «Об утверждении Правил заключения договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества государственных или муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, бюджетных и автономных научных учреждений», при одновременном соблюдении следующих требований:

1) арендаторами являются хозяйственные общества, созданные учреждениями, указанными в абзаце первом настоящей части;

2) деятельность арендаторов заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), право использования, которых внесено в качестве вклада в их уставные капиталы;

3) договорами аренды устанавливается запрет на сдачу в субаренду этого имущества, предоставленного хозяйственным обществам по таким договорам аренды, передачу хозяйственными обществами своих прав и обязанностей по таким договорам аренды другим лицам, предоставление этого имущества в безвозмездное пользование, залог таких арендных прав.

3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в случае заключения этих договоров с:

1) медицинскими организациями для охраны здоровья обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) организациями общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3) физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

4. Методика определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в отношении которого договор аренды заключается без проведения торгов, утверждается постановлением местной администрации.

Статья 24. Предоставление во временное владение, пользование, распоряжение имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении предприятий

1. В порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 23 настоящего Положения, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:

1) муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям;

2) муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;

3) муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, государственным органам, органам местного самоуправления.

Статья 25. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в пункте 1 статьи 23 и 24 настоящего Положения, и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса установлены Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Статья 26. Доверительное управление муниципальным имуществом

1. Объекты доверительного управления:

1) предприятия и другие имущественные комплексы,

2) отдельные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу,

3) ценные бумаги,

4) акции акционерных обществ,

5) доли в уставном капитале хозяйственных обществ.

2. Учредителем управления от имени Осиновомысского сельсовета выступает администрация Осиновомысского сельсовета на основании решения Совета депутатов.

4. Решение Совета депутатов об учреждении доверительного управления муниципальным имуществом должно:

1) содержать поручение местной администрации провести торги на право заключения договора доверительного управления конкретными объектами, (далее - договор), либо заключить договор с конкретным доверительным управляющим по передаче ему этого муниципального имущества целевым образом.

2) устанавливать форму проведения торгов (открытый или закрытый конкурс) и категории участников торгов при проведении закрытого конкурса;

3) устанавливать размер вознаграждения доверительному управляющему;

4) устанавливать способ обеспечения обязательств доверительного управляющего по договору.

5. Для принятия решения об учреждении доверительного управления муниципальным имуществом местная администрации представляет в Совет депутатов следующие документы:

1) проект решения Совета депутатов об учреждении доверительного управления;

2) пояснительную записку с обоснованием:

целесообразности передачи имущества в доверительное управление;

выбора формы заключения договора (на торгах или целевым образом);

выбора кандидатуры доверительного управляющего (при заключении договора целевым образом);

выбора формы проведения торгов и кандидатур участников торгов при проведении закрытого конкурса;

размера вознаграждения доверительного управляющего как части дохода, получаемого в результате доверительного управления имуществом;

размера платежа за право заключения договора, который не может быть меньше затрат организатора торгов на подготовку конкурсной документации;

применения залога или банковской гарантии в качестве обеспечения доверительным управляющим исполнения обязательств по договору;

3) копию отчета профессионального оценщика о рыночной стоимости объекта доверительного управления;

4) проект договора, заключаемого целевым образом;

5) проект конкурсной документации (при принятии решения о проведении торгов), включающей:

порядок и условия проведения торгов;

проект информационного сообщения о проведении торгов;

форма заявки на участие в торгах;

критерии выбора победителя торгов;

начальный размер платежа, выплачиваемого победителем торгов, за право заключения договора;

проект договора, заключаемого по результатам торгов.

Статья 27. Проведение торгов на право заключения договора доверительного управления

1. Торги проводятся в форме аукциона или конкурса, которые проводятся в порядке, установленном Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Организатором торгов выступает местная администрация, которая создает соответствующую комиссию (аукционную или конкурсную).

2. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Статья 28. Передача имущества в доверительное управление

1. Если иное не установлено законом, лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения аукциона или конкурса протокол о результатах торгов, который имеет силу договора.

Лицо, уклонившееся от подписания протокола, обязано возместить причиненные этим убытки в части, превышающей размер предоставленного обеспечения.

Если в соответствии с законом заключение договора возможно только путем проведения торгов, при уклонении организатора торгов от подписания протокола победитель торгов вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, вызванных уклонением от его заключения.

Если в соответствии с законом заключение договора возможно только путем проведения торгов, победитель торгов не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов лично, если иное не установлено в соответствии с законом.

Условия договора, заключенного по результатам торгов в случае, когда его заключение допускается только путем проведения торгов, могут быть изменены сторонами, если это изменение не влияет на условия договора, имевшие существенное значение для определения цены на торгах, а также в иных случаях, установленных законом.

2. Передача муниципального имущества доверительному управляющему осуществляется на основании договора по акту приемки - передачи с указанием рыночной стоимости передаваемого имущества. При передаче в доверительное управление предприятий как имущественных комплексов учредитель управления передает дополнительно: акт инвентаризации имущества, бухгалтерский баланс, заключение независимого аудитора о составе и рыночной стоимости имущества, включая перечень всех долгов, прав требования и исключительных прав.

3. Движимое и недвижимое имущество, приобретаемое доверительным управляющим в муниципальную собственность в процессе управления муниципальным имуществом, включается в состав имущества, переданного в доверительное управление, на основании заключаемого между учредителем управления и доверительным управляющим дополнительного соглашения к договору, если иное не предусмотрено в договоре.

4. При передаче в доверительное управление акций акционерных обществ договор должен предусматривать предоставление доверительным управляющим в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору безотзывную банковскую гарантию банка, согласованного с учредителем управления, или залог, предметом которого являются имеющие высокую степень ликвидности и принадлежащие доверительному управляющему на праве собственности объекты недвижимого имущества, ценные бумаги, рыночная стоимость которых не может быть менее рыночной стоимости пакета акций, передаваемого в доверительное управление.

При передаче в доверительное управление иного муниципального имущества, надлежащее исполнение обязательств доверительным управляющим обеспечивается залогом его имущества.

Статья 29. Осуществление доверительного управления

1. Осуществляя доверительное управление имуществом, доверительный управляющий вправе совершать в отношении этого имущества в соответствии с договором доверительного управления любые юридические и фактические действия в интересах выгодоприобретателя.

2. Голосование на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственного общества при управлении акциями (долями), переданными в доверительное управление, доверительный управляющий в письменной форме согласовывает с местной администрацией по вопросам:

1) реорганизации и ликвидации акционерного общества;

2) внесения изменений и дополнений в учредительные документы акционерного общества;

3) изменения величины уставного капитала акционерного общества;

4) совершения крупной сделки от имени акционерного общества;

5) принятия решения об участии акционерного общества в других организациях;

6) эмиссии ценных бумаг акционерного общества;

7) утверждения годового отчета.

Статья 30. Возмещение расходов доверительного управляющего

1. Возмещение расходов доверительного управляющего по управлению муниципальным имуществом, переданным ему в доверительное управление, осуществляется за счет и в пределах доходов (дивидендов по акциям), полученным от использования имущества.

Предельный размер доли дохода, направляемой на возмещение расходов доверительного управляющего, устанавливается учредителем доверительного управления при заключении договора доверительного управления.

2. Возмещению подлежат:

1) командировочные расходы, связанные с осуществлением функций доверительного управляющего, в соответствии с действующими нормативами;

2) почтовые, телефонные и телеграфные расходы;

3) расходы по уплате налога на имущество, переданное в доверительное управление;

4) затраты на проведение по инициативе учредителя доверительного управления внеочередных собраний акционеров, независимых экспертиз и аудита деятельности акционерного общества (при доверительном управлении акциями).

Глава 8. Порядок передачи муниципального имущества в залог

Статья 31. Имущество, которое может быть предметом залога

1. В целях обеспечения исполнения обязательств муниципального образования и предприятий перед третьими лицами, может передаваться в залог муниципальное имущество:

1) составляющее муниципальную казну;

2) принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения.

2. Муниципальное имущество может быть предметом залога для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц.

Статья 32. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне

1. Имущество, находящееся в муниципальной казне, местной администрацией может передаваться в залог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, за исключением имущества, не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне, возникает в силу договора, заключаемого местной администрацией с кредитором по обеспечиваемому залогом обязательству.

3. Взыскание на заложенное имущество для удовлетворения требований залогодержателя может быть обращено в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должником обеспеченного залогом обязательства.

Обращение взыскания на заложенное имущество не допускается, если допущенное должником нарушение обеспеченного залогом обязательства незначительно и размер требований залогодержателя вследствие этого явно несоразмерен стоимости заложенного имущества. Если не доказано иное, предполагается, что нарушение обеспеченного залогом обязательства незначительно и размер требований залогодержателя явно несоразмерен стоимости заложенного имущества при условии, что одновременно соблюдены следующие условия:

1) сумма неисполненного обязательства составляет менее чем пять процентов от размера стоимости заложенного имущества;

2) период просрочки исполнения обязательства, обеспеченного залогом, составляет менее чем три месяца.

4. Соглашение об обращении взыскания во внесудебном порядке на заложенное имущество должно быть заключено в той же форме, что и договор залога этого имущества.

Статья 33. Залог имущества, принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения

1. Предприятие в целях обеспечения исполнения обязательств может в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, передавать в залог движимое и недвижимое муниципальное имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, кроме имущества, предназначенного для непосредственного использования в производственном процессе, а также не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Передача предприятием в залог объектов недвижимого имущества, принадлежащих ему на праве хозяйственного ведения, может осуществляться при условии получения письменного согласия местной администрации.

3. Предприятие для получения разрешения на залог недвижимого имущества, принадлежащего ему на право хозяйственного ведения, направляет письменное заявление в местную администрацию с приложением:

1) проекта договора о залоге;

2) свидетельства о внесении муниципального имущества, имеющегося у предприятия, в реестр;

3) заключение независимого профессионального оценщика о рыночной стоимости передаваемого в залог муниципального имущества;

4) финансово-экономического обоснования возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом муниципального имущества, в сроки, устанавливаемые договором о залоге этого имущества.

4. Местная администрация вправе отказать предприятию в выдаче разрешения на залог муниципального имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, если представленные предприятием документы не соответствуют законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, а также в случае, если в отношении предприятия:

1) принято решение о его приватизации, реорганизации или ликвидации;

2) возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

5. При соответствии документов, представленных предприятием, законодательству Российской Федерации и настоящему Положению местная администрация в месячный срок со дня поступления этих документов издает распоряжение о разрешении предприятию внесения в залог принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения муниципального имущества с приложением документов, представленных предприятием.

Глава 9. Порядок списания муниципального имущества

Статья 34. Основания и порядок списания муниципального имущества

1. Движимое и недвижимое муниципальное имущество, относящееся к основным средствам и закрепленное на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, может быть списано с их баланса по следующим основаниям:

1) пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

2) морально устаревшее.

2. Списание основных средств производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно и если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

3. Предприятия самостоятельно в установленном порядке осуществляют списание движимого имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения, за исключением случаев, установленных законодательством. Объекты недвижимого имущества могут быть списаны с баланса предприятия только с согласия местной администрации.

4. Предприятия и учреждения могут осуществлять списание имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с согласия местной администрации.

Списание имущества, относящегося к малоценным и быстроизнашивающимся предметам, предприятия и учреждения осуществляют самостоятельно в установленном порядке.

Статья 35. Комиссия по списанию основных средств

1. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия (учреждения) создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств.

2. При списании недвижимого имущества в состав комиссий включаются дополнительно представители местной администрации и органа технической инвентаризации.

3. Комиссия по списанию основных средств:

1) производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом всю необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность объекта к дальнейшему использованию либо восстановлению;

2) устанавливает конкретные причины списания объекта;

3) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

4) определяет возможность продажи имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его на баланс социально-значимых учреждений (образовательным, детским, здравоохранения, социального обеспечения);

5) при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производит их оценку на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичную продукцию и степени износа оцениваемых объектов, но не ниже остаточной стоимости;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных деталей, узлов, материалов, а также драгоценных металлов с определением их количества и веса, контролирует сдачу их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета;

7) составляет акты на списание отдельных объектов основных средств;

8) подготавливает проект приказа руководителя предприятия (учреждения) о списании основных средств и перечень имущества, подлежащего списанию.

4. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:

1) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие (учреждение);

2) время ввода в эксплуатацию;

3) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);

4) сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

5) шифр амортизационных отчислений;

6) норма амортизационных отчислений;

7) подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

5. При списании автотранспортных средств отражаются основные характеристики объекта списания с обязательным указанием пробега и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

При списании автотранспортных средств не полностью с амортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора соответствующего органа государственной власти.

6. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

7. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем предприятия (учреждения).

Статья 36. Получение разрешения на списание муниципального имущества

1. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие (учреждение) представляет в местную администрацию следующие документы:

1) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) об образовании комиссии;

2) заключение комиссии о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально-значимым учреждениям;

3) копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня имущества, подлежащего списанию, с обоснованием его необходимости;

4) перечень имущества, подлежащего списанию, по форме, устанавливаемой местной администрацией;

5) акты на списание основных средств.

2. Местная администрация в недельный срок анализирует представленные документы и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и настоящему Положению направляет в адрес руководителя предприятия (учреждения) письмо с разрешением списания имущества.

Статья 37. Списание муниципального имущества

1. После получения разрешения местной администрации руководитель предприятия (учреждения) издает приказ о списании имущества и указание о разборке и демонтаже списываемых основных средств.

2. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходуются по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье. При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

3. Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования на данном предприятии (учреждении), подлежит обязательной сдаче организациям, на которых возложен сбор такого сырья.

Предприятия и учреждения в месячный срок после получения разрешения на списание основных средств должны провести мероприятия по их списанию и представить в местную администрацию приходные накладные о приходовании запасных частей и копии квитанций организаций, осуществляющих сбор вторичного сырья, о сдаче в металлолом металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования.

4. Списанное имущество подлежит исключению из реестра муниципальной собственности.

5. Аналогичным образом подлежит списанию имущество, составляющее казну. Решение о списании принимает местная администрация.

Глава 10. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества

Статья 38. Цели и задачи контроля

1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

1) достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе, за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

3) определения обоснованности затрат местного бюджета на содержание муниципального имущества;

4) обеспечение законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению имеющимся у них муниципальным имуществом;

5) приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1) выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

2) выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;

3) определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;

4) установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

Статья 39. Осуществление контроля

1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, имеющегося у организаций, осуществляет местная администрация.

2. Местная администрация ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о результатах осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

3. В случаях, прямо установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, имеющих муниципальное имущество. В целях установления достоверности бухгалтерской отчетности организаций и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций с муниципальным имуществом нормативным актам, действующим в Российской Федерации, по соответствующему постановлению местной администрации назначаются инициативные аудиторские проверки, осуществляемые аудиторами и аудиторскими фирмами за счет средств местного бюджета.

4. Договоры о передаче муниципального имущества третьим лицам заключаются при условии включения в них обязательств принимающей имущество стороны обеспечить необходимые условия для проведения проверок передающей стороной фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению переданного муниципального имущества.

5. Местная администрация в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

1) осуществляет ежегодные документальные проверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых организациями, имеющими муниципальное имущество, на их соответствие данным, содержащимся в реестре;

2) осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного организациям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих организаций и в реестре;

3) проводит экспертизу проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке организациями, имеющими муниципальное имущество, при совершении сделок с этим имуществом, на их соответствие законодательству, а также данным, содержащимся в реестре;

6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке:

7. Плановый контроль осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольной работы на предстоящий год, а также текущих планов работы на квартал, разрабатываемых и утверждаемых местной администрацией.

Плановый контроль в форме документальной проверки проводится ежегодно в марте-апреле по результатам работы организации за прошедший год.

8. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

1) при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

2) при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

3) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

4) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

5) при ликвидации (реорганизации) организации, имеющей муниципальное имущество.

9. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования местная администрация образует рабочие группы и назначает их руководителей.

10. Организация, имеющая муниципальное имущество, при извещении ее о предстоящей проверке обязана:

1) подготовить документы по перечню, утверждаемому руководителем рабочей группы;

2) назначить работников организации, ответственных за организацию содействия рабочей группе в ходе осуществления контроля;

3) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы.

Статья 40. Последствия выявления нарушений

По окончании проверки местная администрация:

1. При выявлении нарушений действующего законодательства по совершению действий по распоряжению муниципальным имуществом, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам муниципального образования, доводит до сведения Совета депутатов информацию в письменном виде.

2. Издает и направляет в адрес руководителя организации, имеющей муниципальное имущество, постановление о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

3. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у организаций в установленном законом порядке.

4. При выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

5. Принимает меры по привлечению в установленном законом порядке к дисциплинарной и иной ответственности руководителей предприятий и учреждений, допустивших действия в нарушение действующего законодательства.

6. После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в реестре.

Статья 41. Защита права муниципальной собственности

1. Защита права муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальная собственность может быть истребована из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/29

Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета

В соответствии со статьей 14, разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», руководствуясь статьей 7, 7.1., 22 Устава Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета согласно приложению, к настоящему Решению.

2. Признать утратившим силу Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 11.11.2008 № 36 «О Положении порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета».

3. Признать утратившим силу Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 28.01.2009 № 2 «О внесении изменений и дополнений в решение № 36 от 11.11.2008 «О Положении порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Осиновомысского сельского Совета депутатов по социальным вопросам.

5. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в периодическом печатном издании «Осиновомысский вестник».

Председатель И.о Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

Приложение

 к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

 от 28.02.2018 № 6/29

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ОСИНОВОМЫССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления жилых помещений в специализированном жилищном фонде Осиновомысского сельсовета.

1.2. В целях данного Положения термины «жилое помещение специализированного жилищного фонда» и «специализированные жилые помещения» равнозначны.

1.3. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения его к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений, а также исключение его из указанного фонда осуществляется на основании решений Осиновомысского сельского Совета Депутатов.

1.5. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения в общежитиях;

- жилые помещения маневренного фонда.

В случае необходимости, например, при наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, перечень объектов специализированного жилищного фонда может быть дополнен иными видами, определенными в статье 92 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

1.6. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, кроме случаев передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным разделом IV Жилищного кодекса РФ.

1.7. Специализированные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям Осиновомысского сельсовета.

1.8.Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Осиновомысском сельсовета.

1.9. Специализированные жилые помещения предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого в письменной форме.

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

1.10. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ. В случае расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение.

В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса РФ.

2. Нормы предоставления общей площади жилого помещения специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета

2.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда Осиновомысского сельсовета предоставляются по нормам в соответствии с действующим законодательством из расчета:

для служебного жилого помещения: не менее 6 кв.м. на человека.

для общежития: не менее 9 кв.м. на человека.

маневренный фонд: не менее 6 кв.м. на человека.

3. Предоставление служебных жилых помещений

3.1. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением Осиновомысского сельсовета, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Осиновомысского сельсовета для проживания иных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с законодательством, например, сотрудники полиции, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.2. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется администрация Осиновомысского сельсовета (далее – уполномоченный орган) путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения, в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

3.3. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий наличие у гражданина трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией, избрание на выборную должность в орган местного самоуправления (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора, или иной документ);

4) справку о составе семьи;

5) выписку из домовой книги;

6) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

7) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении служебного жилого помещения своему работнику.

3.4. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

3.5. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет принимается главой Осиновомысского сельсовета, с учетом рекомендации жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Осиновомысского сельсовета. Решение о зачислении граждан на учет оформляется постановлением главы Осиновомысского сельсовета.

3.6. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные данным Положением документы;

- отсутствуют основания для принятия на учет.

Об отказе в принятии на учет граждане уведомляются уполномоченным должностным лицом в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях в случае:

- подачи ими заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих право на получение специализированного жилого помещения;

- предоставления им специализированного жилого помещения.

3.8. Основанием для заключения договора найма, специализированного служебного жилого помещения является постановление главы Осиновомысского сельсовета о предоставлении специализированного служебного жилого помещения, принятое с учетом рекомендации жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Осиновомысского сельсовета.

3.9. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.10. Договор найма, специализированного служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда, заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения является администрация Осиновомысского сельсовета.

3.11. Договор найма служебного помещения заключается на период трудовых отношений гражданина с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, иной организацией либо на период осуществления гражданином полномочий выборного лица органа местного самоуправление Осиновомысского сельсовета.

3.12. После окончания срока договора найма служебного помещения наниматель и проживающие с ним члены семьи обязаны освободить служебное помещение и сдать его по акту Наймодателю в течение трех дней.

4. Предоставление жилых помещений в общежитиях

4.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

4.2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека.

4.3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитиях, осуществляется администрацией Осиновомысского сельсовета (далее – уполномоченный орган) путем ведения единого списка граждан на получение указанного жилого помещения, в порядке очередности исходя из даты принятия таких граждан на учет.

4.4. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии граждане лично подают в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) справку о составе семьи;

4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

5) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы, учебы).

Кроме перечисленных документов гражданин может предоставить ходатайство руководителя организации, учреждения о предоставлении жилого помещения в общежитии своему работнику.

4.5. Днем подачи заявления считается день представления гражданином всех необходимых документов.

4.6. Основанием для заключения договора найма жилого помещения в общежитии является постановление главы Осиновомысского сельсовета о предоставлении жилого помещения в общежитии, принятое с учетом рекомендации жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Осиновомысского сельсовета.

4.7. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.8. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма жилого помещения в общежитии является администрация Осиновомысского сельсовета.

4.9. Договор найма жилого помещения в общежитии прекращается и расторгается по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством РФ. В случае окончания срока, расторжения или прекращения договора найма жилого помещения в общежитии Наниматель жилого помещения в общежитии и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту Наймодателю в течение трех дней.

5. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

5.1. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.

5.3. Для получения жилых помещений маневренного фонда граждане предоставляют в уполномоченный орган документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

1) заявление о предоставлении им жилого помещения маневренного фонда;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) справку о составе семьи;

4) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

5) характеристика жилого помещения (общая и жилая площади, количество комнат), подлежащего капитальному ремонту или реконструкции;

6) справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных объектах собственности в собственности в Богучанском районе.

7) копию постановления главы Осиновомысского сельсовета о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда;

8) документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа;

9) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы);

10) иные документы с учетом конкретных обстоятельств.

5.4. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв.м. жилой площади на человека.

5.5. Основанием для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда является постановление главы Осиновомысского сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, принятое с учетом рекомендации жилищной комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, создаваемой при главе Осиновомысского сельсовета.

5.6. О принятом решении гражданин, подавший заявление, уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме и является основанием для вселения в предоставленное жилое помещение. Наймодателем жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда является администрация Осиновомысского сельсовета.

5.8. Вселение граждан в маневренный фонд не является основанием для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5.9. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период, указанный в пункте 2 статьи 106 Жилищного Кодека Российской Федерации.

5.10. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

6. Расторжение, прекращение договора найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда

6.1 Договор найма специализированного жилого помещения:

1) прекращается по основаниям, указанным в пунктах 4.9. и 5.9. настоящего Положения;

2) прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения;

3) расторгается по соглашению сторон или по инициативе нанимателя либо в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма;

4) расторгается в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

6.2. В случае прекращения или расторжения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и проживающие с ним члены его семьи обязаны освободить занимаемое жилое помещение в течение 30 календарных дней.

6.3. В случае отказа освободить такое жилое помещение граждане подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательство.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/30

Об утверждении Положения о постоянных

комиссиях в Осиновомысском

сельском Совете депутатов

В соответствии со статьей 23, 27 Устава Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края*,* Регламентом Осиновомысского сельского Совета депутатов, Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о постоянных комиссиях Осиновомысского сельского Совета депутатов согласно приложению, к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Осиновомысского сельского Совета депутатов.

3. Настоящее Решение вступает в силу в течение 10 дней со дня принятия.

Председатель

Совета депутатов Д.В.Кузнецов

Приложение

К Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

от 28.02.2018 № 6/30

Положение о постоянных комиссиях

Осиновомысского сельского Совета депутатов

1. Общие положения

1.1. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Осиновомысского сельского Совета депутатов, подотчетны ему и осуществляют предварительную подготовку вопросов, которые находятся в ведении Совета депутатов.

1.2. Постоянные комиссии организуют свою деятельность в соответствии с Уставом Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Регламентом, другими решениями Совета депутатов и настоящим Положением.

1.3. Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

1.4. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее 3 и более 6 человек.

1.5. Каждый депутат Осиновомысского сельского Совета депутатов, за исключением председателя Совета депутатов (далее - председатель Совета), обязан состоять в одной из постоянных комиссий.

1.6. Один депутат не может быть членом более двух постоянных комиссий.

1.7. Состав постоянных комиссий формируется по предложениям депутатов Совета и утверждается решением Совета депутатов.

1.8. Постоянные комиссии образуются на срок, не превышающий срока полномочий Осиновомысского сельского Совета депутатов данного созыва.

1.9. В случае необходимости Советом депутатов могут образовываться новые постоянные комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные. Решения об образовании новых постоянных комиссий, упразднении и реорганизации ранее созданных постоянных комиссий принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Совета и оформляются решением Совета депутатов.

1.10. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности постоянных комиссий осуществляет администрация Осиновомысского сельсовета.

2. Функции постоянных комиссий

2.1. В соответствии со своей компетенцией постоянные комиссии с учетом профиля своей деятельности:

а) вносят предложения по формированию проекта плана работы Совета депутатов на год;

б) осуществляют предварительную подготовку проектов решений и документов Совета депутатов;

в) дают заключения по проектам решений, внесенным на рассмотрение Советом депутатов, в том числе по соответствующим разделам проекта бюджета Осиновомысского сельсовета;

г) участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний;

д) осуществляют контроль за исполнением принятых Советом решений, а также контроль за исполнением бюджета и соблюдением порядка распоряжения объектами муниципальной собственности Осиновомысского сельсовета;

е) способствуют реализации федерального законодательства, законов края и решений Совета депутатов;

ж) участвуют в разработке предложений по внесению изменений в действующее законодательство, обсуждают и готовят проекты законов края;

з) взаимодействуют с государственными органами края и органами местного самоуправления, действующими на территории района;

и) взаимодействуют с общественными и иными организациями по вопросам своей деятельности;

к) в случае необходимости рассматривают обращения и заявления, поступающие в Совет депутатов, и принимают по ним решения;

л) вносят предложения о проведении мероприятий в Совете депутатов;

м) решают вопросы организации своей деятельности;

н) решают иные вопросы, предусмотренные Регламентом Совета депутатов, решениями Совета, настоящим Положением, а также порученные постоянной комиссии Советом депутатов.

3. Состав постоянной комиссии, председатель и заместитель

председателя постоянной комиссии

3.1. Состав постоянной комиссии утверждается Осиновомысским сельским Советом депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов. Утверждение или изменение состава постоянной комиссии оформляется решением Совета.

3.2. Председатель постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии большинством голосов членов постоянной комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается в этой должности решением Совета депутатов.

3.3. Постоянная комиссия вправе инициировать вопрос об освобождении председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей. Решение об освобождении председателя постоянной комиссии от должности принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета по представлению соответствующей постоянной комиссии. Решение об освобождении оформляется решением Совета депутатов.

3.4. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается, утверждается и освобождается от должности в том же порядке, что и председатель постоянной комиссии.

4. Порядок созыва, ведения заседаний постоянной комиссии

и принятия решений

4.1. Заседания постоянной комиссии являются основной формой работы постоянной комиссии.

4.2. Заседания постоянной комиссии носят открытый характер.

4.3. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.4. Председатель постоянной комиссии созывает заседание постоянной комиссии:

а) по своей инициативе;

б) по требованию депутата, входящего в состав постоянной комиссии;

в) по требованию председателя Совета.

4.5. О созыве заседания постоянной комиссии дате, времени, месте проведения, повестке дня председатель постоянной комиссии уведомляет не менее чем за 48 часов членов постоянной комиссии, председателя Совета, а также должностных лиц администрации, проекты решений которых подлежат рассмотрению.

4.6. Депутат обязан присутствовать на заседаниях постоянной комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании постоянной комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя постоянной комиссии и (или) председателя Совета депутатов.

4.7. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов постоянной комиссии.

4.8. Заседание проводит председатель постоянной комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя постоянной комиссии.

4.9. Заседания постоянной комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня, утвержденной в начале заседания большинством от присутствующих членов постоянной комиссии.

4.10. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Совета, не входящие в состав постоянной комиссии.

4.11. Постоянная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и средств массовой информации и других лиц, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

4.12. На заседаниях постоянной комиссии вправе присутствовать председатель Совета депутатов, Глава Осиновомысского сельсовета, его заместитель, а также с согласия председателя постоянной комиссии или по решению постоянной комиссии представители иных заинтересованных органов и общественных объединений. Должностные лица администрации, могут привлекать на указанные заседания подчиненных им служащих для оказания консультационной помощи.

4.13. Перечисленные в [пункте 4.12](#P59) настоящего Положения должностные лица администрации Осиновомысского сельсовета заслушиваются по их просьбе на заседаниях постоянной комиссии вне очереди. По решению постоянной комиссии слово может быть предоставлено и другим лицам, присутствующим на заседании постоянной комиссии.

4.14. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе постоянных комиссий могут проводиться совместные заседания. Совместные заседания постоянных комиссий также проводятся по поручению председателя Совета депутатов. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей этих постоянных комиссий по согласованию между собой либо председатель Совета депутатов или заместитель председателя Совета депутатов по решению участвующих в заседании членов постоянных комиссий. На совместных заседаниях постоянных комиссий решения принимаются совместно.

4.15. Постоянная комиссия может проводить выездные заседания.

4.16. Решение постоянной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов, входящих в состав постоянной комиссии.

Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

4.17. По итогам каждого заседания составляется протокол, в котором отражаются: повестка дня, состав участников заседания (присутствовавшие члены постоянных комиссий, иные депутаты, приглашенные), выступления по вопросам повестки дня и принятые по ним решения. Протоколы заседаний ведет ответственный за эту работу депутат постоянной комиссии.

4.18. Протоколы заседаний подписывает председательствующий на заседании постоянной комиссии.

4.19. Депутаты вправе знакомиться с протоколами заседаний постоянной комиссии.

4.20. На заседании постоянной комиссии может вестись аудиозапись, если постоянная комиссия не приняла решения об ином. Аудиозапись прилагается к протоколу заседания постоянной комиссии.

5. Иные формы деятельности постоянных комиссий

5.1. Постоянные комиссии работают в соответствии с планами, утвержденными постоянными комиссиями и поручениями Совета депутатов.

5.2. Члены постоянных комиссий вправе через председателя Совета, председателя постоянной комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для их деятельности, у Главы Осиновомысского сельсовета, любого должностного лица администрации Осиновомысского сельсовета, органов местного самоуправления Осиновомысского сельсовета, иных органов и организаций, должностных лиц. Перечисленные органы и должностные лица обязаны, если это предусмотрено законодательством, представлять постоянным комиссиям запрашиваемую информацию, материалы и документы.

5.3. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам законопроектной деятельности и другим вопросам, находящимся в ведении постоянных комиссий, постоянные комиссии могут проводить совещания, "круглые столы", семинары и принимать участие в их работе. Проведение указанных мероприятий осуществляется по решению председателя Совета в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

5.4. Депутат - член постоянной комиссии по ее поручению выступает на заседаниях Совета депутатов, заседаниях других постоянных комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им постоянной комиссии.

5.5. Постоянные комиссии для подготовки рассматриваемых ими проектов решений, других документов и вопросов вправе создавать временные рабочие группы из числа членов данной постоянной комиссии, других депутатов Совета, представителей органов местного самоуправления и иных организаций.

5.6. По поручению председателя Совета, заместителя председателя Совета депутатов постоянные комиссии могут направлять разработанные ими рекомендации и заключения другим органам местного самоуправления, общественным объединениям.

6. Полномочия председателя, заместителя председателя

и членов постоянной комиссии

6.1. Председатель постоянной комиссии:

а) организует работу постоянной комиссии в соответствии с Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением;

б) на основании предложений членов постоянной комиссии и в соответствии с планом работы постоянной комиссии готовит и вносит на заседания постоянной комиссии предварительную повестку (проект повестки) заседания;

в) созывает заседание постоянной комиссии;

г) уведомляет членов постоянной комиссии о месте и времени проведения очередного заседания постоянной комиссии не менее чем за 48 часов;

д) ведет заседание постоянной комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения постоянной комиссии;

е) организует подготовку материалов, необходимых для рассмотрения по вопросам повестки дня;

ж) организует приглашение для участия в заседании постоянной комиссии представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений и средств массовой информации;

з) представляет постоянную комиссию во взаимоотношениях с районным Советом депутатов, постоянных комиссий, органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями, другими организациями и гражданами;

и) имеет право подписи документов по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии, направляемых от имени постоянной комиссии в адрес органов государственной власти и управления, местного самоуправления, организаций и граждан;

к) информирует Совет депутатов о деятельности постоянной комиссии;

л) координирует работу членов постоянной комиссии, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

м) направляет членам постоянной комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью постоянной комиссии;

н) организует работу по исполнению принятых постоянной комиссией решений, информирует постоянную комиссию о ходе этой работы;

о) исполняет иные полномочия, предусмотренные решениями Совета депутатов, решениями постоянной комиссии.

6.2. В случае отсутствия председателя или невозможности осуществления им своих полномочий, их исполняет заместитель председателя постоянной комиссии.

6.3. Заместитель председателя постоянной комиссии исполняет по поручению председателя постоянной комиссии его отдельные полномочия, а в случае отсутствия председателя постоянной комиссии замещает его.

6.4. Член постоянной комиссии:

а) принимает участие в деятельности постоянной комиссии, работе всех его заседаний;

б) выполняет поручения постоянной комиссии;

в) пользуется решающим голосом по всем вопросам, рассматриваемым постоянной комиссией;

г) вправе получать любую информацию о деятельности постоянной комиссии;

д) выступает с соответствующими инициативами рассмотрения вопросов на заседаниях постоянной комиссии, участвует в их подготовке, обсуждении, принятии постоянной комиссией решений;

е) вносит предложения о необходимости проведения Контрольно-ревизионной комиссией проверок работы органов местного самоуправления и заслушивании их представителей на заседании постоянной комиссии;

ж) по поручению постоянной комиссии и своей инициативе может изучать вопросы, относящиеся к ведению постоянной комиссии, обобщать предложения государственных органов и общественных организаций, граждан, излагать свои выводы и предложения на заседаниях постоянной комиссии;

з) по поручению постоянной комиссии выступать на заседании районного Совета депутатов с изложением сути вопроса, подготовкой которого он занимался непосредственно;

и) принимает участие с правом совещательного голоса в заседаниях любой постоянной комиссии, если он не является ее членом;

к) осуществляет иные полномочия, вытекающие из статуса депутата.

7. Вопросы ведения постоянных комиссий

1. Постоянная комиссия по бюджету:

- рассмотрение вопросов бюджетной системы Осиновомысского сельсовета, бюджетного устройства и бюджетного процесса, бюджетно-финансовой и налоговой политики, взаимоотношения с краевым, районным и местными бюджетами, финансовых основ местного самоуправления и межбюджетных отношений;

- рассмотрение проектов бюджета Осиновомысского сельсовета и отчета об его исполнении, целевых программ Осиновомысского сельсовета и отчета об их исполнении;

- рассмотрения проектов планов мероприятий по вопросам мобилизации доходов бюджета и оптимизации расходов бюджета, отчета об его исполнении и вынесения заключения по ним;

- контроль за исполнением бюджета Осиновомысского сельсовета, целевых программ Осиновомысского сельсовета;

- рассмотрение проектов, предусматривающих использование бюджетных средств, и вынесение заключений по ним;

- участие в формировании среднесрочных и долгосрочных стратегии (программ) социально-экономического развития Осиновомысского сельсовета, в предварительном рассмотрении и анализе основных направлений и прогнозов социально-экономического развития Осиновомысского сельсовета;

- участие в формировании и проведении политики Осиновомысского сельсовета по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, муниципальной казны, оценочной деятельности;

- подготовка вопросов, связанных с согласованием учреждения, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, иных вопросов управления муниципальной собственностью;

- участие в формировании стратегии (программ) и нормативно-правовом регулировании в области предпринимательства, внешнеэкономической деятельности и мобилизационной подготовки экономики Осиновомысского сельсовета;

- решение вопросов социально-экономического развития поселка Осиновый Мыс;

- решение вопросов местного значения сельсовета;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных федеральным и краевым законодательством к полномочиям Совета депутатов.

2. Постоянная комиссия по благоустройству:

- участие в проведении на территории Осиновомысского сельсовета политики в области жилищно-коммунального хозяйства;

- решение вопросов содействия устойчивой и надежной работе транспортного комплекса, вопросов в области строительства, связи и развития промышленного комплекса Осиновомысского сельсовета;

- рассмотрение вопросов землепользования и землеустройства;

- участие в формировании и проведении политики в области градостроительной деятельности, в том числе по организации и проведению государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации, результатов инженерных изысканий;

- осуществление полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

- рассмотрение вопросов в области пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций межмуниципального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение и контроль за исполнением целевых программ, относящихся к компетенции постоянной комиссии;

- осуществление контроля за дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог;

- рассмотрение вопросов использования правил благоустройства на территории сельсовета;

- решение вопросов местного значения сельсовета;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных федеральным и краевым законодательством к полномочиям Совета депутатов.

3. Постоянная комиссия по социальным вопросам:

- подготовка предложений по законодательному регулированию вопросов социальной поддержки отдельных категорий населения Осиновомысского сельсовета;

- участие в формировании и реализации семейной политики в крае, районе, поселении создание условий, способствующих укреплению семьи в обществе;

- содействие защите прав и основных гарантий ребенка, охрана материнства, защита интересов семьи;

- рассмотрение и контроль за исполнением целевых программ, относящихся к компетенции постоянной комиссии;

- участие в разработке и осуществлении политики в области здравоохранения;

- разработка мероприятий, направленных на обеспечение охраны здоровья населения;

- контроль за соблюдением прав граждан на получение медицинской помощи;

- обеспечение развития физической культуры и спорта на территории Осиновомысского сельсовета;

- участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на развитие туризма в Осиновомысском сельсовете;

- участие в осуществлении политики в сфере науки, образования и молодежной политики Осиновомысского сельсовета;

- участие в разработке политики в сферах культуры и искусства, охраны духовного наследия;

- создание условий для обеспечения государственных гарантий сохранения и развития науки и образования в Осиновомысском сельсовете;

- рассмотрение вопросов организации системы органов местного самоуправления Осиновомысского сельсовета;

- участие в выработке и осуществлении государственной политики в области местного самоуправления;

- создание условий для развития общественных и религиозных объединений, других институтов гражданского общества;

- рассмотрение и контроль за исполнением целевых программ, относящихся к компетенции постоянной комиссии;

- участие в рассмотрении вопросов законности и правопорядка, охраны прав граждан на территории Осиновомысского сельсовета;

- проверка и подготовка материалов по вопросам, связанным с нарушением гарантий депутатской деятельности, а также по вопросам депутатской этики (основанием для рассмотрения является обращение граждан, юридических лиц, общественных объединений, правоохранительных органов, а также факты, отраженные средствами массовой информации);

- подготовка материалов для рассмотрения Советом депутатов вопросов о досрочном прекращении полномочий депутатов;

- решение вопросов местного значения сельсовета;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных федеральным и краевым законодательством к полномочиям Совета депутатов.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/31

Об утверждении Порядка уведомления

депутатами Осиновомысского сельсовета,

главой Осиновомысского сельсовета

о возникшем конфликте интересов или

возможности его возникновения

В соответствии с ч. 4.1 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь ст. 13, 28, 29, 50, 62, 62.1, 63, 64 Устава Осиновомысского сельсовета, Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления депутатами Осиновомысского сельсовета, главой Осиновомысского сельсовета о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения согласно приложению, к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Осиновомысского сельского Совета депутатов.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Осиновомысский вестник».

Председатель И.о. Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

Приложение к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

от 28.02.2018 № 6/31

Порядок уведомления депутатами Осиновомысского сельсовета, главой Осиновомысского сельсовета о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления депутатами Осиновомысского сельсовета, главой Осиновомысского сельсовета о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее — Порядок) определяет особенности и процедуру уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

2. Понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано уведомить Совет депутатов Осиновомысского сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

4. Информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется лицом, замещающим муниципальную должность, в письменной форме в виде уведомления (приложение № 1 к Порядку), которое направляется в Совет депутатов Осиновомысского сельсовета.

5. При получении от лица, замещающего муниципальную должность, уведомления секретарь Совета депутатов Осиновомысского сельсовета регистрирует уведомление в день его представления в журнале регистрации уведомлений.

6. Секретарь Совета депутатов, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и представляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, председателю комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет, в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии, для рассмотрения на заседании комиссии.

7. Председатель Совета депутатов, если ему стало известно о возникновении у депутата личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, с учетом заключения комиссии.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является депутат осуществляются путем отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку

в Совет депутатов Осиновомысского сельсовета

от депутата, главы Осиновомысского сельсовета

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

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Совета депутатов Осиновомысского сельсоветапо соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет.

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка)

уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица,

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомл

 

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/32

Об утверждении Порядка увольнения

(освобождения от должности) лиц,

занимающих муниципальные должности

в связи с утратой доверия

В соответствии со ст. 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь ст. 13, 28, 29, 50, 62, 62.1, 63, 64 Устава Осиновомысского сельсовета, Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdministrator%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.doc#Par31#Par31) увольнения (освобождения от должности) лиц, занимающих муниципальные должности в связи с утратой доверия согласно приложению, к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Осиновомысского сельского Совета депутатов*.*

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Осиновомысский вестник».

Председатель И.о.Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

Приложение к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

от 28.02.2018 № 6/32

[Порядок](file:///C%3A%5C%5CDocuments%20and%20Settings%5C%5CAdministrator%5C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%5C%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.doc%22%20%5Cl%20%22Par31#Par31) увольнения (освобождения от должности) лиц, занимающих муниципальные должности в связи с утратой доверия

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, в том числе глава муниципального образования Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

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

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

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

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

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

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Перед увольнением (освобождением от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность в Осиновомысском сельсовете Богучанского района Красноярского края, на основании решения Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края проводится проверка.

Одновременно с принятием решения о проведении проверки Совет депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края утверждает порядок проведения указанной проверки и состав комиссии, которой поручается ее проведение.

4. Обращение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия оформляется по инициативе Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, выдвинутой не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов.

5. О выдвижении данной инициативы лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется в письменной форме Советом депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края и не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения.

6. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается тайным голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края.

7. Увольнение в связи с утратой доверия, применяется на основании:

1) документов (информации), подтверждающих наступление случаев, установленных ст. 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) доклада о результатах проверки;

3) объяснений лица, замещающего муниципальную должность;

4) иных материалов.

8. При увольнении в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

9. Решение об увольнении в связи с утратой доверия принимается решением Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края и не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом решение об увольнении в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

10. Решение об увольнении в связи с утратой доверия подписывается депутатом, председательствующим на заседании.

11. При рассмотрении и принятии решения Советом депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края об увольнении в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением, результатами проверки и с проектом решения Советом депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края об увольнении в связи с утратой доверия;

2) представление ему возможности дать Совету депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для увольнения в связи с утратой доверия.

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

13. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края об его увольнении (освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, а также обжаловать это решение в судебном порядке.

14. Решение Совета депутатов Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края об увольнении в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/33

Об утверждении Порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет и Порядка ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета

В соответствии с Федеральными законами №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», №166-ФЗ от 15.12.2001 «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», №388-ФЗ от 29.12.2015 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», [постановлением Правительства РФ № 181 от 14.02.2017 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»](http://government.ru/media/files/TD4fnmbqhFaZyrmJIS0gC5pOM5ZbGtFd.pdf), ст. 9 Закона Красноярского края N 5-1565 от 24.04.2008 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 53 Устава Осиновомысского сельсовета Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет, согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить Порядок ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета, согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы Осиновомысского сельсовета.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в периодическом печатном издании «Осиновомысский вестник», распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2018 года.

Председатель И.о.Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

Приложение № 1

к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

от 28.02.2018 № 6/33

Порядок

назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет (далее – Порядок), устанавливает процедуры назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет, включая приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет (далее соответственно – муниципальные служащие) в соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», назначенной к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») и Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

1.2. Действие Порядка распространяется на лиц, замещавших муниципальные должности, в соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

1.3. Информация следующего содержания «Информация о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет, в соответствии с настоящим Решением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Размер пенсии за выслугу лет

2.1. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктами 2.3–2.10 Порядка.

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды работы (службы) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются в календарном порядке.

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2017 | 15 лет и 6 месяцев |
| 2018 | 16 лет |
| 2019 | 16 лет и 6 месяцев |
| 2020 | 17 лет |
| 2021 | 17 лет и 6 месяцев |
| 2022 | 18 лет |
| 2023 | 18 лет и 6 месяцев |
| 2024 | 19 лет |
| 2025 | 19 лет и 6 месяцев |
| 2026 и последующие годы | 20 лет |

Право на пенсию за выслугу лет в соответствии с действующим пенсионным законодательством сохраняется без учета изменений:

а) муниципальным служащим, которые приобрели право на пенсию за выслугу лет, установленную в соответствии с действующим пенсионным законодательством в связи с прохождением указанной службы, и которые были уволены с муниципальной службы до 1 января 2017 года;

б) муниципальным служащим, которые продолжают замещать должность муниципальной службы на 1 января 2017 года и имеют на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет;

в) муниципальным служащим, которые замещают должность муниципальной службы на 1 января 2017 года, имеют на 1 января 2017 года не менее 15 лет указанного стажа и приобрели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» до 1 января 2017 года.

2.2. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

а) суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;

б) суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

в) размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

г) суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

2.3. Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется исходя из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30–33 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

2.4. Для определения среднемесячного заработка учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат (далее – денежное содержание):

а) месячный должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им муниципальной должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

б) ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином муниципальной службы;

в) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

г) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

д) ежемесячное денежное поощрение;

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

ж) премии;

з) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

и) материальная помощь.

При определении среднемесячного заработка учитываются действующие на территории края районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

2.5. За период сохранения за муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации денежного содержания по замещаемой им должности муниципальной службы для определения среднемесячного заработка учитывается указанное денежное содержание.

2.6. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключается время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

2.7. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 2.6 Порядка времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на 12.

2.8. В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 2.7 Порядка время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления указанной суммы на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

При этом выплаты, указанные в подпунктах «ж» и «з» пункта 2.4 Порядка, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

2.9. По заявлению муниципального служащего из числа полных месяцев,
за которые определяется месячное денежное содержание, исключаются месяцы, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

Если в течение расчетного периода произошло повышение денежного содержания, месячное денежное содержание за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения денежного содержания.

2.10. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории края районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, установленных по должности муниципальной службы, замещавшейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

При работе муниципального служащего на условиях неполного служебного времени размер его среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 фактически получаемого должностного оклада с учетом действующих на территории края районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, установленных по соответствующей должности муниципальной службы.

2.11. Размер пенсии за выслугу лет лицам, уволенным до 1 января 1998 года, определяется исходя из среднемесячного заработка, обратившегося за пенсией за выслугу лет на момент его увольнения либо достижения пенсионного возраста.

Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории края районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

При этом среднемесячный заработок и должностной оклад индексируются на следующие поправочные коэффициенты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время прекращения муниципальной службы | Размер поправочного коэффициента к среднемесячному заработку | Размер поправочного коэффициента к должностному окладу |
| до 1 октября 1965 года | 15746,5 | 11247,5 |
| с 1 октября 1965 года по 31 декабря 1976 года | 8116,5 | 5797,5 |
| с 1 января 1977 года по 30 сентября 1989 года | 6296,5 | 4497,1 |
| с 1 октября 1989 года по 31 октября 1990 года | 2750,2 | 1964,4 |
| с 1 ноября 1990 года по 31 июля 1991 года | 2553,7 | 1964,4 |
| с 1 августа 1991 года по 31 августа 1991 года | 2257,9 | 1736,85 |
| с 1 сентября 1991 года по 31 октября 1991 года | 1505,3 | 1157,92 |
| с 1 ноября 1991 года по 30 ноября 1991 года | 1096,1 | 843,2 |
| с 1 декабря 1991 года по 31 декабря 1991 года | 986,2 | 758,6 |
| с 1 января 1992 года по 29 февраля 1992 года | 576,7 | 443,6 |
| с 1 марта 1992 года по 31 марта 1992 года | 443,7 | 341,3 |
| с 1 апреля 1992 года по 31 мая 1992 года | 266,2 | 221,8 |
| с 1 июня 1992 года по 31 августа 1992 года | 227,5 | 189,6 |
| с 1 сентября 1992 года по 30 октября 1992 года | 151,7 | 126,4 |
| с 1 ноября 1992 года по 30 ноября 1992 года | 139,0 | 126,4 |
| с 1 декабря 1992 года по 31 марта 1993 года | 38,1 | 34,6 |
| с 1 апреля 1993 года по 31 августа 1993 года | 20,0 | 18,2 |
| с 1 сентября 1993 года по 31 декабря 1993 года | 11,1 | 10,1 |
| с 1 января 1994 года по 30 сентября 1994 года | 5,8 | 5,3 |
| с 1 октября 1994 года по 31 октября 1994 года | 4,2 | 3,8 |
| с 1 ноября 1994 года по 31 марта 1995 года | 3,8 | 3,8 |
| с 1 апреля 1995 года по 31 августа 1995 года | 2,9 | 2,9 |
| с 1 сентября 1995 года по 30 июня 1997 года | 1,9 | 1,9 |

2.12. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже:

а) 1000 рублей – при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы менее 20 лет;

б) 2000 рублей – при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы от 20 лет до 30 лет;

в) 3000 рублей – при наличии у муниципальных служащих стажа муниципальной службы 30 и более лет.

3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

3.1. Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости либо к страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к страховой пенсии по старости, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», по заявлению лица, претендующего на пенсию за выслугу лет, решением руководителя органа, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы перед увольнением с замещаемой должности.

В случае ликвидации указанного муниципального органа решение о назначении пенсии за выслугу лет принимает руководитель муниципального органа, которому переданы функции ликвидированного муниципального органа, а в случае отсутствия такового органа либо передачи функций нескольким муниципальным органам решение о назначении пенсии за выслугу лет принимает Глава Богучанского района.

3.2. Муниципальные служащие подают заявления о назначении им пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к Порядку лицу, принимающему решение о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 3.1 Порядка.

Лица, замещавшие должность муниципальной службы, подают заявления по форме согласно приложению № 2 к Порядку о назначении им пенсии за выслугу лет руководителю органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы либо руководителю органа местного самоуправления, являющегося его правопреемником.

Лица, уволенные до 1 января 1998 года, подают заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку руководителю органа местного самоуправления, являющегося правопреемником органа местного самоуправления, в котором они замещали должности муниципальной службы, а в случае его отсутствия – Главе Богучанского района.

Заявление лица о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы, либо, в случае отсутствия органа, являющегося правопреемником, специалистом отдела правового, кадрового и документационного обеспечения администрации Богучанского района, в день поступления заявления в соответствующий орган.

3.3. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или страховой пенсии по старости в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должность муниципальной службы, назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня назначения пенсии.

Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии по старости назначается пожизненно, а к страховой пенсии по инвалидности – на период выплаты страховой пенсии по инвалидности.

3.4. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств местного бюджета.

3.5. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается органами местного самоуправления, указанными в пунктах 3.1, 3.2 Порядка, на основании поступившего заявления о назначении пенсии за выслугу лет и следующих документов (информации), находящихся в их распоряжении:

а) копии трудовой книжки, заверенной специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

б) справки о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к Порядку, заверенную руководителем органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

в) справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно приложению № 4 к Порядку, сведений о размере месячного денежного вознаграждения, оплаты труда лица, замещавшего должность муниципальной службы;

г) сведений о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) на момент подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

д) заверенной копии распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы;

е) заверенной копии военного билета;

ж) других документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж муниципальной службы.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается в форме распоряжения, либо соответствующего распорядительного акта, и является основанием для назначения пенсии за выслугу лет.

3.6. Решение о назначении пенсии за выслугу лет в процентном отношении к среднемесячному заработку принимается руководителем, которому было подано заявление об установлении пенсии за выслугу лет, в срок, не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления.

Основанием для принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является несоблюдение условий ее предоставления.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы, в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет сообщает заявителю о назначении ему пенсии за выслугу лет (знакомит с правовым актом о назначении пенсии за выслугу лет, сообщает по телефону, по электронной почте на адрес электронной почты заявителя).

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения специалистом, ответственный за ведение кадровой работы, органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания, в соответствии с которым было принято такое решение, и порядок его обжалования.

3.7. Ответственность за достоверность сведений о среднемесячном заработке муниципального служащего, а также о стаже муниципальной службы, используемых для определения размера пенсии за выслугу лет несет руководитель органа местного самоуправления, принявший решение о назначении пенсии за выслугу лет.

3.8. Решение о назначении пенсии за выслугу лет направляется в 5-дневный срок в бухгалтерию органа местного самоуправления с приложением копий следующих документов, заверенных специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, органа местного самоуправления по последнему месту замещения должности муниципальной службы:

а) заявления обратившегося лица;

б) правового акта об освобождении от должности муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность;

в) трудовой книжки;

г) справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего по форме согласно приложению № 4 к Порядку, сведений о размере месячного денежного вознаграждения, оплаты труда лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы;

д) справки о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

е) справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления.

3.9. Бухгалтерия:

а) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.8 Порядка, определяет конкретный размер пенсии за выслугу лет;

б) формирует поименный список получателей пенсии за выслугу лет с указанием счетов, открытых получателями в кредитных организациях;

в) производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с разделом 5 Порядка;

г) в срок до 12-го числа каждого месяца представляет финансовому управлению администрации Богучанского района края заявку на выплату пенсий за выслугу лет;

д) составляет статистическую отчетность по запросам Министерства социальной политики Красноярского края;

е) ведет сводный реестр лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемых за счет средств местного бюджета.

Бухгалтерия на основании предоставленных документов ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была начислена пенсия за выслугу лет, осуществляет выплату пенсии за выслугу лет посредством перечисления на счет, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении получателя пенсии за выслугу лет.

ж) следующего содержания: «размещает информацию о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Богучанский район, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

4.1. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, лицам, уволенным до 1 января 1998 года, не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации.

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, не выплачивается в периоды, указанные в пункте 14 статьи 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

4.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в течение 5 рабочих дней с даты наступления, указанных в пункте 4.1 Порядка, обстоятельств (назначения на соответствующую должность, прекращение гражданства Российской Федерации) сообщить об этом в письменной форме в бухгалтерию органа, производящего выплату пенсии.

4.3. Бухгалтерия в течение 5 рабочих дней со дня получения информации об обстоятельствах, указанных в пункте 4.1 Порядка, приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет лицу, получающему пенсию за выслугу лет, с момента назначения его на должности, указанные в пункте 4.1 Порядка, или прекращения гражданства Российской Федерации.

При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных в пункте 4.1 Порядка должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

5. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

5.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, лицам, уволенным до 1 января 1998 года, после ее назначения производится в случаях и порядке, установленных пунктами 5.2–5.4 Порядка.

5.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случае увеличения продолжительности стажа муниципальной службы (после назначения пенсии за выслугу лет) в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы и (или) замещения должности государственной гражданской службы края не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

В связи с тем, что выплата пенсии за выслугу лет приостанавливалась, перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в соответствии с разделом 2 Порядка, с учетом увеличения продолжительности стажа муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца подачи заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

5.3. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случае увеличения в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») – на индекс его повышения.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет при повышении денежного содержания муниципальных служащих производится на основании решения Осиновомысского сельского Совета депутатов, предусматривающего повышение окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих, со сроков, установленных для изменения размера денежного содержания муниципальных служащих.

5.4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которого определен размер пенсии за выслугу лет – в размере, установленном для изменения страховой пенсии по старости (инвалидности).

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в случае изменения страховой пенсии по старости (инвалидности) производится на основании информации, получаемой бухгалтерией из органов Пенсионного фонда Российской Федерации. При этом размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со сроков, установленных для изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности).

5.5. Основания для перерасчета пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, является увеличение месячного денежного вознаграждения по должности муниципальной службы, занимаемой таким лицом на день увольнения.

5.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет во всех предусмотренных Порядком случаях бухгалтерия при условии закрепления соответствующих расходов в местном бюджете на соответствующий год.

5.7. Размер среднемесячного заработка, учитываемый при исчислении пенсии за выслугу лет, индексируется соответственно изменению должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы.

Размер среднего заработка лица, уволенного до 1 января 1998 года, индексируется соответственно изменению должностных окладов лиц, замещающих соответствующие должности муниципальной службы.

5.8. Недополученные суммы назначенной пенсии за выслугу лет выплачиваются:

а) за весь период, если пенсия за выслугу лет не выплачивалась по вине органов местного самоуправления, принявших решение о выслуге лет, либо по вине бухгалтерии;

б) в связи со смертью получателя наследникам в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные, в том числе вследствие злоупотребления лица, получающего пенсию за выслугу лет (несообщение о наличии оснований для приостановления выплаты пенсии, представление документов с заведомо недостоверными сведениями, несвоевременное поступление информации из Пенсионного фонда Российской Федерации, счетная ошибка), удерживаются из пенсии за выслугу лет по решению бухгалтерии.

Размер удержания по этому основанию не должен превышать 20 процентов от размера пенсии за выслугу лет, причитающейся к выплате, с сохранением 50 процентов причитающейся пенсии за выслугу лет.

В случае прекращения выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся задолженность взыскивается бухгалтерией в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

Наименование должности, фамилия и инициалы руководителя

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (e-mail: (при наличии))

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

 (паспортные данные)

Заявление

В соответствии с Решением Осиновомысского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет, и Порядка ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности)

пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии по старости (инвалидности).

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию:

наименование Российской кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер банковского счета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомлен(а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в бухгалтерию.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати специалиста, ответственного за ведение кадровой работы органа местного самоуправления)

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

(подпись, ФИО и должность специалиста по кадрам органа местного самоуправления)

Приложение № 2

к Порядку назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

Наименование должности, фамилия и инициалы руководителя

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (e-mail: (при наличии))

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

 (паспортные данные)

Заявление

В соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности)

пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом
от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии по старости (инвалидности), а также пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – иная пенсия).

Иную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию:

наименование российской кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер банковского счета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомлен(а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в периоды, указанные в пункте 14 статьи 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в бухгалтерию.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати специалиста, ответственного за ведение кадровой работы органа местного самоуправления)

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

(подпись, ФИО и должность специалиста по кадрам органа местного самоуправления)

Приложение № 3

к Порядку назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

Справка

о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

дающую право на пенсию за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записив трудовой книжке | Дата | Наименование организации, должность | Продолжительность службы (работы) | Стаж муниципальной службы, принимаемый для расчета размера пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | в календарном исчислении | в льготном исчислении[\*](#Par146) |
| лет | мес. | дней | лет | мес. | дней | лет | мес. | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

\* В льготном исчислении указываются периоды, учтенные при определении стажа муниципальной службы, в течение которых один календарный год засчитывается за несколько лет (например, военная служба по призыву).

Руководитель

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 4

к Порядку назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

Справка

о размере среднемесячного заработка

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

составило:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За 12 месяцев, рублей | В месяц |
| процентов | рублей |
| Среднемесячный заработок: |  |  |  |
| 1) должностной оклад |  | - |  |
| 2) ежемесячная надбавка за классный чин |  |  |  |
| 3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| 4) ежемесячная надбавка за выслугу лет |  |  |  |
| 5) ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 7) премии  |  |  |  |
| 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  |  |  |
| 9) материальная помощь |  | - |  |
| 10) районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями |  |  |  |
| Итого |  | - |  |

Руководитель

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

 бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

 от 28.02.2018 № 6/33

Порядок

ведения сводного реестра лиц,

являющихся получателями пенсии за выслугу лет,

выплачиваемой за счет средств местного бюджета

1. Настоящий Порядок ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета (далее – Порядок) в соответствии с Законами Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» определяет порядок ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета (далее – Сводный реестр получателей пенсии за выслугу лет).

2. Ведение Сводного реестра получателей пенсии за выслугу лет осуществляет бухгалтер.

3. В Сводный реестр получателей пенсии за выслугу лет включаются сведения о лицах, которым в соответствии с законами края и муниципальными правовыми актами назначена пенсия за выслугу лет, выплачиваемая за счет средств местного бюджета (далее – получатели пенсии за выслугу лет).

4. В Сводный реестр получателей пенсии за выслугу лет включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет;

- дата рождения получателя пенсии за выслугу лет;

- замещаемая должность на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

- наименование и реквизиты правового акта о назначении пенсии за выслугу лет;

- дата назначения пенсии за выслугу лет;

- дата изменения размера пенсии за выслугу лет;

- размер пенсии за выслугу лет;

- стаж муниципальной службы, срок замещения должности муниципальной службы;

- процент от среднемесячного заработка, от оплаты труда.

5. Сводный реестр получателей пенсии за выслугу лет ведется в электронном виде по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

6. Основанием для включения получателя пенсии за выслугу лет в Сводный реестр получателей пенсии за выслугу лет является решение органа местного самоуправления о назначении (возобновлении выплаты) ему пенсии за выслугу лет.

7. Основанием для исключения получателя пенсии за выслугу лет из Сводного реестра получателей пенсии за выслугу лет является решение органа местного самоуправления о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателю пенсии за выслугу лет.

8. Руководители органов местного самоуправления обязаны обеспечивать предоставление сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, в бухгалтерию по прилагаемой форме ежемесячно до 15-го числа в электронном виде, а также на бумажном носителе.

Приложение

к Порядку ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета

Сводный реестр лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет,

выплачиваемой за счет средств местного бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет | Дата рождения получателя пенсии за выслугу лет | Замещаемая, должность на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, замещаемая муниципальная должность муниципальной службы | Наименование и реквизиты правового акта о назначении пенсии за выслугу лет  | Дата назначения пенсии за выслугу лет  | Дата изменения размера пенсии за выслугу лет | Размер пенсии за выслугу лет  | Стаж муниципальной службы, срок замещения муниципальной должности муниципальной службы | Процент от среднемесячного заработка, от оплаты труда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Руководитель

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

 бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/34

О формировании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет Богучанского района Красноярского края, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Решением Осиновомысского сельского Совета депутатов от Осиновомысский сельский Совет депутатов от 14.11.2017 №3/16 «Об утверждении порядка формирования комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в МО Осиновомысский сельсовет Богучанского района Красноярского края и урегулированию конфликта интересов», Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Сформировать комиссию по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет Богучанского района Красноярского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Утвердить комиссию в следующем составе:

- Журавлев Виктор Александрович – депутат Осиновомысского сельского Совета депутатов;

- Залевская Анна Анатольевна - депутат Осиновомысского сельского Совета депутатов;

- Кузнецов Дмитрий Витальевич - депутат Осиновомысского сельского Совета депутатов;

- Разумова Ольга Анатольевна – заместитель главы Осиновомысского сельсовета;

- Редькина Анастасия Александровна – представитель общественной организации «Антидиллер»;

- Шерснев Александр Ефимович - депутат Осиновомысского сельского Совета депутатов.

3. Утвердить председателяем комиссии - Шерснева А.Е., заместителя председателя комиссии - Разумову О.А., секретаря комиссии - Редькину А.А., члены комиссии – Журавлев В.А., Залевская А.А., Кузнецов Д.В.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов.

5. Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному опубликованию в периодическом издании «Осиновомысский вестник».

Председатель Осиновомысского И.о Главы

сельского Совета депутатов Осиновомысского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Разумова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/35

Об утверждении Положения об организации

и проведении публичных слушаний в

муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39 Устава Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет, согласно приложению, к настоящему Решению

2. Отменить Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 03.11.2011 № 23 «О Положении о публичных слушаниях в Осиновомысском сельсовете».

3. Отменить Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 26.04.2012 № 6 «О внесении изменений в решение № 23 от 03.11.2011 «О Положении о публичных слушаниях в Осиновомысском сельсовете».

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в периодическом печатном издании «Осиновомысский вестник».

Председатель И.о Главы

Совета депутатов сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Кузнецов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Разумова

Приложение

к Решению Осиновомысского сельского Совета депутатов

от 28.02.2018 № 6/35

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Осиновомысский сельсовет

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осиновомысского сельсовета порядок организации и проведения публичных слушаний с целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым или принимаемым муниципальным правовым актам.

Публичные слушания – форма непосредственного осуществления жителями (название сельсовета) сельсовета посредством участия в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. Предметом обсуждения на публичных слушаниях в обязательном порядке являются:

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

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегического социально-экономического развития муниципального образования;

3) проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе:

- населения муниципального образования численностью 3 % от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом;

- представительного органа;

- главы муниципального образования.

4. Нарушение прав граждан на участие в публичных слушаниях не допускается. Должностные лица несут ответственность за нарушение прав граждан на участие в публичных слушаниях.

5. При проведении публичных слушаний всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

6. Участники публичных слушаний вправе представить в орган, назначивший проведение публичных слушаний, свои письменные предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол публичных слушаний до дня проведения публичных слушаний.

7. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

8. Публичные слушания проводятся на территории муниципального образования Осиновомысский сельсовет, если иное не установлено законодательством, решениями Осиновомысского сельского Совета депутатов.

9. В публичных слушаниях могут участвовать лица, имеющие право осуществлять местное самоуправление и составляющие в соответствии с Уставом Осиновомысского сельсовета его население (далее также - участники слушаний).

10. С целью обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Статья 2. Порядок формирования инициативной группы жителей муниципального образования по проведению публичных слушаний

1. Формирование инициативной группы по проведению публичных слушаний по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания, осуществляется на основе волеизъявления граждан на собраниях, в том числе по месту жительства и работы, а также общественными объединениями граждан.

2. Решение о создании инициативной группы граждан по проведению публичных слушаний по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания, принимается на собрании граждан или общественным объединением и оформляется протоколом.

Статья 3. Сбор подписей в поддержку инициативной группы

1. Для поддержки проведения публичных слушаний по инициативе жителей необходимо собрать подписи жителей муниципального образования Осиновомысский сельсовет, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Осиновомысский сельсовет.

2. Право сбора подписей принадлежит совершеннолетнему дееспособному гражданину Российской Федерации.

3. Сбор подписей осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о выдвижении инициативы о проведении публичных слушаний.

4. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Лицо, собирающее подписи, должно представить текст проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, по требованию лиц, ставящих свои подписи в подписные листы.

5. Житель муниципального образования Осиновомысский сельсовет, ставя свою подпись в подписном листе, собственноручно указывает в нем свою фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей – дополнительно день и месяц рождения*)*, адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документ, а также дату внесения подписи.

6. Нельзя осуществлять сбор подписей на рабочих местах, в процессе и в местах выдачи заработной платы, пенсий, пособий, иных социальных выплат. Не допускается вознаграждение за внесение подписи в подписной лист. Нарушение указанных запретов является основание для признания собранных подписей недействительными.

7. Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

8. Каждый житель муниципального образования Осиновомысский сельсовет имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против проведения публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку проведения публичных слушаний.

Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями муниципального образования, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

9. После окончания сбора подписей инициативная группа вносит в Осиновомысский сельский Совет депутатовпредложение о проведении публичных слушаний.

Статья 4. Назначение публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей или Осиновомысского сельского Совета депутатов, назначаются Осиновомысским сельским Советом депутатов, а по инициативе главы Осиновомысского сельсовета – главой Осиновомысского сельсовета.

2. Правовой акт Решение Осиновомысского сельского Совета депутатов о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Инициатива Осиновомысского сельского Совета депутатов о проведении публичных слушаний осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Осиновомысского сельского Совета депутатов.

4. Назначение публичных слушаний по инициативе главы Осиновомысского сельсовета оформляется правовым актом Постановлением администрации Осиновомысского сельсовета.

5. Инициативная группа представляет в Осиновомысский сельский Совет депутатов письменные предложения по проведению слушаний, которые содержат:

- тему с обоснованием ее общественной значимости;

- информационно - аналитические материалы по предлагаемой теме;

- протокол собрания (заседания), на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан по проведению публичных слушаний;

- список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства и телефона членов группы;

- подписные листы, содержащие наименование проекта муниципального правового акта или формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение органа местного самоуправления муниципального образования.

6. Осиновомысский сельский Совет депутатов создает комиссию для проверки правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений из числа сотрудников структурного подразделения местной администрации, к сфере компетенции которого относится выносимый на публичные слушания вопрос, депутатов, экспертов, представителей общественности.

7. Комиссия в десятидневныйсрок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку.

8. Недействительными считаются:

- подписи лиц, не обладающих избирательным правом на день сбора подписей, подписи участников, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности;

- подписи без указания всех перечисленных в приложении сведений либо с указанием этих сведений в неполном или сокращенном виде, за исключением сокращений, не препятствующих однозначному пониманию этих сведений;

- подписи, признанные недействительными в соответствии с пунктом 6 главы 3 данного Положения;

- подписи участников, данные о которых внесены в подписной лист нерукописным способом или карандашом;

- все подписи в подписном листе в случае, если данные о лице, собирающем подписи, отсутствуют, либо внесены не собственноручно, либо подписной лист не удостоверен собственноручной подписью лица, собиравшего подписи, и уполномоченного представителя инициативной группы по проведению сбора подписей, либо если эта подпись недостоверна;

- подложные подписи, а именно подписи, в отношении которых установлено, что подписной лист был подписан не самим лицом, указанным в подписном листе, и без его согласия;

- подписи, выполненные от имени разных лиц одним лицом или от имени одного лица другим лицом. Такие подписи признаются недостоверными на основании письменного заключения эксперта, привлеченного к работе органом местного самоуправления;

- подписи, в отношении которых выявлены данные о применении принуждения при их сборе.

Если при проверке подписных листов обнаруживается несколько подписей одного и того же лица, учитывается только одна подпись.

9. Документы, представленные инициативной группой, в 10 дневный срок со дня получения органами местного самоуправления рассматриваются комиссией в присутствии представителей этих органов и при участии представителя инициативной группы, по которым проводится проверка правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений.

10. В трехдневныйсрок по окончании проверки комиссия направляет материалы в Осиновомысский сельский Совет депутатов для принятия соответствующего решения.

11. По представленным инициативной группой документам Осиновомысский сельский Совет депутатов выносит решение о проведении либо об отказе в проведении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию.

12. Осиновомысский сельский Совет депутатов вправе отказать в проведении публичных слушаний в случаях:

- нарушения права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства и деловой репутации, а также, если это касается сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- признания недействительными более чем 5% от проверяемых подписей.

13. Представители инициативной группы вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством, решение об отказе в проведении публичных слушаний, принятое Осиновомысским сельским Советом депутатов.

14. Отказ в проведении публичных слушаний инициативной группе не является препятствием для повторной подачи документов для инициативы проведения публичных слушаний при условии устранения инициативной группой граждан нарушений, вызвавших отказ.

15. В случае назначения публичных слушаний в сроки, установленные Уставом Осиновомысского сельсовета,в средствах массовой информации заблаговременно должно быть опубликовано сообщение, в котором необходимо указать:

 - дату, время и место проведения публичных слушаний;

 - тему слушаний;

 - инициаторов проведения публичных слушаний;

 - проект нормативного правого акта, если его опубликование предусмотрено действующим законодательством;

- порядок ознакомления с проектом муниципального правого акта в случае, если проект нормативного правого акт не подлежит обязательному опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

Статья 5. Организация и проведение публичных слушаний

1. Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет Осиновомысский сельский Совет депутатов.

1.1 Комиссия по проведению публичного слушания (далее - Комиссия) организует подготовку и проведение публичных слушаний, оформляет итоговые документы публичных слушаний.

1.2. Количественный и персональный состав Комиссии, а также её Председатель определяется Осиновомысским сельским Советом депутатов, ибо главой Осиновомысского сельсовета в зависимости от инициатора проведения публичных слушаний.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципа коллегиальности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

1.4. Комиссия:

- получает, регистрирует направленные гражданами письменные предложения по проекту правового акта, вынесенному на публичные слушания (письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания);

- формирует перечень предложений об изменении проекта правового акта, вынесенного на публичные слушания (перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания);

- формирует список лиц, внесших письменные заявления об участии в открытом заседании;

- организует подготовку открытого заседания и осуществляет его проведение;

- оформляет итоговые документы публичных слушаний;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

1.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и руководит ее деятельностью;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает итоговые документы публичных слушаний, а также документы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

- представляет комиссию в отношениях с населением, органами государственной власти, органами городского самоуправления, организациями;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа ее членов.

2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами и должностными лицами муниципального образования Осиновомысский сельсовет, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Осиновомысского сельсовета*.*

4. Деятельность Комиссии прекращается после официального опубликования результатов публичного слушания согласно решению Осиновомысского сельского Совета депутатов или постановлению главы Осиновомысского сельсовета*,* в зависимости от инициатора проведения публичных слушаний.

6. Письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания

1. Лица, участвующие в публичных слушаниях, вправе направлять в Осиновомысский сельский Совет депутатов, далее – уполномоченный орган письменные предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания (далее – предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания).

Предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, выражаются в форме предложений или мнений по предмету публичных слушаний с указанием их обоснования. Содержание письменных предложений не должно противоречить законодательству РФ и должно соответствовать предмету публичных слушаний.

2. Письменное предложение по вопросу, вынесенному на публичные слушания, должно содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии), дату подписания и личную подпись гражданина или граждан, внесших предложения. В подачи коллективных предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, также необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места проживания, контактный телефон (при наличии) лица, который представляет данные предложения от коллектива.

3. Предложения, поступившие в уполномоченный орган по вопросу, вынесенному на публичные слушания, подлежат регистрации.

4. Предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, подлежат рассмотрению (уполномоченным органом) в случае, если они получены в срок не позднее 10 рабочих дней до дня проведения открытого заседания. Если же предложения получены по истечении данного срока, они не подлежат рассмотрению, о чем уведомляется лицо, внесшее указанные предложения.

5. По истечении срока на получение уполномоченным органом предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, установленного пунктом 4 настоящей статьи, уполномоченный орган формирует перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

Уполномоченный орган не включает в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, предложения, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением, в том числе внесенные с нарушением установленных сроков, а также не относящиеся к предмету публичных слушаний.

6. До проведения открытого заседания уполномоченный орган рассматривает каждое предложение по вопросу, вынесенному на публичные слушания, включенное в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, и выносит решение: рекомендовать учесть или рекомендовать отклонить соответствующее предложение.

7. Лица, внесшие предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, а в случае внесения коллективных предложений - лица, которым гражданами поручено представлять данные предложения, вправе присутствовать на заседании уполномоченного органа и принимать участие в обсуждении своих предложений на данном заседании, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии.

8. Уполномоченный орган информирует лиц, внесших предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, о принятом решении по каждому предложению.

Статья 7. Порядок проведения открытого заседания

1. Для участия в открытом заседании, лица, изъявившие желание, направляют в уполномоченный орган письменные заявления об участии в открытом заседании в срок не позднее 10 рабочих дней до дня проведения открытого заседания.

После истечения срока, установленного для подачи заявлений, уполномоченный орган формирует список лиц, внесших письменные заявления об участии в открытом заседании.

2. Лица, участвующие в публичных слушаниях, которые указаны в списке лиц, внесших письменные заявления об участии в открытом заседании, а также направившие в уполномоченный орган предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, включенные в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, имеют преимущественное право на участие в открытом заседании.

3. Проведению публичных слушаний предшествует регистрация участников. Прибывшие на публичные слушания участники, подлежат регистрации уполномоченным органом с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места их постоянного проживания на основании паспортных данных.

Лица, желающие выступить на открытом заседании, должны зарегистрироваться в этом качестве.

4. Орган, назначивший проведение публичных слушаний, назначает председательствующего и секретаря.

5. Председательствующий объявляет о начале открытого заседания, оглашает наименование проекта правового акта (вопроса), вынесенного на публичные слушания, указывает инициатора и основание проведения публичных слушаний, сообщает о лицах, участвующих в открытом заседании, разъясняет порядок проведения открытого заседания.

Затем слово предоставляется одному из членов уполномоченного органа для доклада по предмету публичных слушаний, при необходимости – иным лицам, определенным уполномоченным органом, для содоклада, по окончании которых лица, участвующие в открытом заседании, вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику), членам уполномоченного органа.

Далее председательствующий предоставляет слово в порядке очередности лицам, зарегистрированным в качестве выступающих на открытом заседании, для выступления по предмету публичных слушаний.

Председательствующий имеет право на внеочередное выступление.

Лица, участвующие в открытом заседании, выступают только с разрешения председательствующего.

Выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Выступления на открытом заседании должны быть связаны с предметом публичных слушаний.

6. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов. Участники слушаний обязаны соблюдать порядок на заседаниях. Лица, участвующие в открытом заседании, не вправе мешать проведению открытого заседания. При необходимости председательствующий вправе принять меры по удалению нарушителей из зала заседаний.

В случае возникновения на открытом заседании чрезвычайных обстоятельств, а также невозможности пресечения грубого нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв. В этом случае открытое заседание считается прерванным на 20 минут.

7. Председательствующий в порядке очередности предоставляет слово для выступления участникам слушаний.

Участвующие в публичных слушаниях лица вправе задавать вопросы и выступать по существу рассматриваемого вопроса.

8. Для выступления на слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего - до 15 минут;

- на доклад инициатора проведения публичных слушаний (представителя инициатора) - 20 минут;

- на выступления экспертов (зачитывание заключений экспертов) – 20 минут;

- на выступление участников 5-10 минут.

9. По окончании выступлений экспертов председательствующий дает возможность участникам задать уточняющие вопросы, выступить в прениях. Время ответов на вопросы не может превышать времени основного выступления эксперта. Время выступления в прениях - 10 минут. Все участники публичных слушаний выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 8. Протокол публичных слушаний

1. Проведение публичных слушаний сопровождается ведением протокола. Протокол публичных слушаний оформляется уполномоченным органом не позднее пяти рабочих дней после истечения срока для приема письменных предложений и замечаний по проекту (вопросу), вынесенному на публичные слушания и подписывается Председателем.

2. В протоколе публичных слушаний указываются:

1) наименование проекта правового акта (вопроса), по которому проводились публичные слушания;

2) инициатор проведения публичных слушаний (в случае если инициатором проведения публичных слушаний являлось население муниципального образования (название сельсовета) сельсовет указываются также: количество членов инициативной группы;

3) дата, номер и наименование постановления о назначении публичных слушаний;

4) дата, источник опубликования постановления о назначении публичных слушаний;

5) дата, время и место проведения открытого заседания;

6) количество поступивших предложений и замечаний по проекту (вопросу) вынесенному на публичные слушания;

7) количество предложений об изменении проекта правового акта, включенных в перечень предложений об изменении проекта правового акта, вынесенного на публичные слушания, в том числе количество предложений, рекомендованных уполномоченным органом к принятию или к отклонению (количество предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, включенных в перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в том числе количество предложений, которые уполномоченным органом рекомендовано учесть или отклонить);

8) решения (рекомендации), принятые уполномоченным органом по итогам открытого заседания;

9) дата подписания протокола о результатах публичных слушаний.

3. К протоколу публичных слушаний прикладывается перечень предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

Статья 9. Принятие решения на публичных слушаниях

1. После заслушивания мнений участников публичных слушаний определяются вопросы, которые выносятся на голосование.

2. Для определения вопросов может быть образована рабочая группа с привлечением работников местной администрации, структурного подразделения, в чьем ведении находится вопрос, вынесенный на публичные слушания, депутатов, независимых экспертов.

3. По определенным вопросам проводится голосование. Подсчет голосов осуществляется председателем и секретарем, что отражается в протоколе публичных слушаний.

4. Решение по результатам публичных слушаний принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе.

Председательствующий дает слово секретарю для оглашения протокола публичных слушаний.

По итогам открытого заседания по проекту правового акта, вынесенному на публичные слушания, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать принять проект (вопрос) вынесенный на публичные слушания;

2) рекомендовать отклонить проект (вопрос), вынесенный на публичные слушания.

5. Решение (резолютивная часть протокола) публичных слушаний подлежит опубликованию в срок, установленный Уставом муниципального образования для опубликования нормативных правовых актов.

Статья 10. Заключение о результатах публичных слушаний

1. Заключение о результатах публичных слушаний оформляется уполномоченным органом на основании протокола публичных слушаний не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2. В заключении о результатах публичных слушаний указываются:

1) наименование проекта правового акта (вопроса), по которому проводились публичные слушания;

2) инициатор проведения публичных слушаний (в случае если инициатором проведения публичных слушаний являлось население муниципального образования Осиновомысский сельсовет, указываются также: количество членов инициативной группы;

3) дата, номер и наименование постановления о назначении публичных слушаний;

4) дата, источник опубликования постановления о назначении публичных слушаний;

5) дата, время и место проведения открытого заседания, количество и состав лиц, принявших участие в открытом заседании;

6) количество поступивших предложений и замечаний по проекту (вопросу), вынесенному на публичные слушания;

7) решения (рекомендации), принятые уполномоченным органом по итогам открытого заседания;

8) решения (рекомендации), принятые по итогам публичных слушаний;

9) дата подписания заключения о результатах публичных слушаний.

3. Заключение о результатах публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Статья 11. Порядок учета органами местного самоуправления решений, принятых на публичных слушаниях

1. Орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает решение, принятое на публичных слушаниях, при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, нормативный правовой акт не может быть принят без учета мнения населения.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ОСИНОВОМЫССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2018 п. Осиновый Мыс № 6/36

О внесении изменений в Решение Осиновомысского

 Сельского Совета депутатов от 25.12.2013 № 33

«О передаче осуществления части полномочий

органам местного самоуправления муниципального

образования Богучанского района»

Руководствуясь ч. 4 ст. 15, п. 4.1. ст. 17 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования Богучанский район и органами местного самоуправления поселений Богучанского района о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 28.04.2016 № 7/1-44, Уставом Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Осиновомысский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Осиновомысского сельского Совета депутатов от 25.12.2013 № 33 «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального образования Богучанского района» следующие изменения:

- в пункте 3:

абзац шестой читать в новой редакции:

«на 2018 год в размере 17 257,00 (Семнадцать тысяч двести пятьдесят семь) рублей 00 копеек»;

абзац седьмой читать в новой редакции:

«на 2019 год в размере 17 257,00 (Семнадцать тысяч двести пятьдесят семь) рублей 00 копеек»;

абзац восьмой читать в новой редакции:

«на 2020 год в размере 17 257,00 (Семнадцать тысяч двести пятьдесят семь) рублей 00 копеек».

2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Осиновомысского сельсовета.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в периодическом печатном издании

«Осиновомысский вестник», и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Осиновомысского сельского Совета депутатов  | Д.В. Кузнецов  |

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.Главы Осиновомысского сельсовета | О.А.Разумова |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наш адрес: 663457д.Осиновый Мыс Богучанского района Красноярского края ул.Советская д.34 | Издание набрано компьютерным способом в администрации Осиновомысского сельсовета  | Издание выходит 1 раз в три месяца тираж 50 экземпляров | Ответственный за выпускРазумова О.А. | Создан на основании решения Осиновомысского сельского Совета депутатов от 20.11.2008г. №40 |