

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

муниципального образования

«Светлянское»

№ 40

17 сентября 2018 года

Официальное издание

основано в марте 2009

Удмуртская Республика, Воткинский район,

село Светлое, пер. Октябрьский, д. 1

2018 год

Информационный вестник муниципального образования «Светлянское» издается в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 05 марта 2099 года № 47 «Об утверждении Устава средства массовой информации на территории муниципального образования «Светлянское»».

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание | Страница |
| 1 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»  О внесении дополнений в Положение о земельном налоге  муниципального образования «Светлянское» | 3 |
| 2 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»  О внесении изменений в Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское» | 8 |
| 3 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»  О принятии ПОЛОЖЕНИЯ  о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность  Главы муниципального образования «Светлянское» | 15 |
| 4 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»  Об утверждении Правил содержания  домашних (сельскохозяйственных) животных  на территории муниципального образования «Светлянское» | 31 |
| 5 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»  О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания  территории муниципального образования «Светлянское», утвержденные  Решением Совета депутатов МО «Светлянское» от 27.10.2017 № 48 | 39 |
| 6 | Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»  О внесении изменений в Регламент Совета депутатов  муниципального образования «Светлянское» | 43 |



**Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»**

**О внесении дополнений в Положение о земельном налоге**

**муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» **решает**:

1. Внести в Положение о земельном налоге муниципального образования «Светлянское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 18.11.2011 года № 122, с изменениями и дополнениями, внесенными в ред. Решений Совета депутатов от 07.03.2012 г. № 5; от 21.11.2013 г. № 68; от 18.09.2014 г. № 99; от 27.11.2014 г. № 102; от 12.11.2015 г. № 134; от 12.05.2016 г. № 158; от 11.11.2016 г. № 11; от 28.02.2018 № 62; от 13.04.2018 № 75, следующие изменения:

1) пункт 4 статьи 4 Положения о земельном налоге муниципального образования «Светлянское» признать утратившим силу.

1. Настоящее решение вступает в силу по истечении 30 дней с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Светлянское».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с. Светлое

17 сентября 2018 г.

№ 88

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

муниципального образования «Светлянское»

от 18.11.2011г № 122

(в ред. Решений Совета депутатов от 07.03.2012 г. № 5;

от 21.11.2013 г. № 68; от 18.09.2014 г. № 99; от 27.11.2014 г. № 102;

от 12.11.2015 г. № 134; от 12.05.2016 г. № 158; от 11.11.2016 г. № 11;

от 27.10.2017 г. № 49; от 28.02.2018 г. № 62; от 13.04.2018 г. № 75, от 17.09.2018 г. № 88)

**Положение**

**О земельном налоге муниципального образования «Светлянское»**

**Статья 1. Общие положения. Объект налогообложения**

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Светлянское» определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, основания и порядок их применения, в том числе порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на льготы.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, перечисленные в пункте 1 статьи 389 Налогового кодекса Российской Федерации, в пределах границ муниципального образования «Светлянское».

Не признаются объектом налогообложения земельные участки, перечисленные в пункте 2 статьи 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 21.11.2013 г. № 68)*

**Статья 2**. **Налоговые ставки**

1. Налоговые ставки устанавливаются дифференцированно в зависимости от категории земель и разрешённого использования земельного участка.

2. Устанавливаются следующие налоговые ставки от кадастровой стоимости земельных участков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид разрешённого  использования земельного участка | Ставка земельного налога в % от кадастровой стоимости |
| 1 | Земельные участки:  - отнесенные к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;  - занятые жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;  - приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;  - ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд. | 0,3 |
| 2 | Прочие земельные участки | 1,5 |

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 12.11.2015 г. № 134, от 12.05.2016 г. № 158, от 11.11.2016 г. № 11)*

**Статья 3**. **Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу**

1. Налогоплательщики – организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 1 мая, 1 августа и 1 ноября года, являющегося налоговым периодом. По истечении налогового периода налог уплачивается не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 27.11.2014 г. № 102)*

2. Налог подлежит уплате налогоплательщиками – физическими лицами в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 28.09.2014 г. № 99, от 27.11.2014 г. № 102)*

**Статья 3.1. Налоговый вычет**.

1. Налоговая база уменьшается на величину налогового вычета, т.е. на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении налогоплательщиков, относящихся к одной из следующих категорий с предоставлением соответствующих документов:

1) Герой Советского Союза – на основании книжки Героя Советского Союза;

2) Герой Социалистического Труда – на основании книжки Героя Социалистического труда;

3) Герой Российской Федерации – на основании книжки Героя Российской Федерации;

4) полный кавалер ордена Славы – на основании удостоверений к орденам всех степеней;

5) инвалид I и II групп инвалидности – на основании справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

6) инвалид с детства – на основании справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

7) ветеран Великой Отечественной войны – на основании удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

8) инвалид Великой Отечественной войны – на основании удостоверения инвалида Великой Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы;

9) участник трудового фронта – на основании удостоверения участника трудового фронта;

10) ветеран боевых действий – на основании удостоверения ветерана боевых действий;

11) инвалид боевых действий – на основании удостоверения инвалида о праве на льготы, справки учреждений медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

12) физическое лицо, имеющее право на получение социальной поддержки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A6271477329F896A10D9632C35BF7D6FAEF1AA0D19BEAAA5AFE15261A699CD8FE85A9FE768876C8353NEI) Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции [Закона](consultantplus://offline/ref=A6271477329F896A10D9632C35BF7D6FADF3A40210B7F7AFA7B85E63A1969298EF1393E668876C58N3I) Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-I) – на основании удостоверения инвалида радиационных аварий, удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) физическое лицо, имеющее право на получение социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6271477329F896A10D9632C35BF7D6FAEF1AA0D19BBAAA5AFE15261A659N9I) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» – на основании удостоверения инвалида радиационных аварий, удостоверения участника ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, удостоверения эвакуированных (переселенных, выехавших добровольно) из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие на аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (из зоны отчуждения), удостоверения проживавшего в населенном пункте, подвергшемся загрязнению вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

14) физическое лицо, имеющее право на получение социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6271477329F896A10D9632C35BF7D6FAEF1AA0D18BDAAA5AFE15261A659N9I) от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» – на основании удостоверения единого образца, выданного гражданину, подвергшемуся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

15) физическое лицо, принимавшее в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах – на основании удостоверения Комитета ветеранов подразделений особого риска Российской Федерации;

16) физическое лицо, получившее или перенесшее лучевую болезнь или ставшее инвалидом в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику – на основании удостоверения лица, перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом;

17) почетный гражданин Воткинского района – на основании удостоверения почетного гражданина Воткинского района;

18) почетный гражданин Удмуртской Республики – на основании удостоверения почетного гражданина Удмуртской Республики;

19) физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в реестре добровольных пожарных и действующее на территории муниципального образования «Светлянское» – на основании выписки из реестра добровольных пожарных;

20) физическое лицо, являющееся членом народной дружины и действующее на территории муниципального образования «Светлянское» – на основании удостоверения народного дружинника и справки, выдаваемой командиром народной дружины о том, что гражданин - налогоплательщик действительно состоял членом народной дружины в налогооблагаемый период;

21) пенсионер, получающий пенсии, назначаемые в порядке, установленным пенсионным законодательством, а также к лицам, достигших 60 для мужчин и 55 лет для женщин, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание – на основании пенсионного удостоверения или удостоверения судьи.

2. Налоговый вычет производится в отношении одного земельного участка по выбору налогоплательщика. Уведомление о выборе земельного участка, в отношении которого применяется налоговый вычет, направляется налогоплательщиком в налоговый орган по форме и в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие соответствующий статус налогоплательщика.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 28.02.2018 г. № 62)*

**Статья 4**. **Льготы по налогу**

1. утратил силу (*в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 28.02.2018 г. № 62)*

2. Освобождаются от налогообложения категории юридических лиц, указанных в статье 395 Налогового кодекса Российской Федерации.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 27.10.2017 г. № 49)*

3. Льготы иным категориям налогоплательщиков могут устанавливаться на соответствующий год в бюджете муниципального образования "Светлянское".

4. утратил силу *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 88)*

**Статья 5**. **Порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на льготы**

Документы установленного образца, подтверждающие право на льготы, представляются в налоговый орган по месту нахождения земельного участка:

1) налогоплательщиками – организациями в сроки, установленные для представления налоговой декларации по налогу;

2) налогоплательщиками – физическими лицами в срок до 1 апреля года, являющегося налоговым периодом.

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 07.03.2012 г. № 5, от 27.11.2014 г. № 102)*

Подтверждение налогоплательщиками – физическими лицами, имеющими право на налоговые льготы, с 01.01.2018 года осуществляется в порядке, установленном пунктом 10 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.09.2017 г. № 286-ФЗ) *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 13.04.2018 г. № 75).*

**Статья 6**. **Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

2. Если в результате внесения изменений в действующее законодательство настоящее Положение вступит с ним в противоречие, то до внесения изменений в положение оно будет действовать в части, не противоречащей действующему законодательству.



**Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»**

**О внесении изменений в Порядок** [**и**](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28084;fld=134;dst=100009) **размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» **решает**:

1. Внести в Порядок [и](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28084;fld=134;dst=100009) размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 29.11.2012 года № 31 следующие изменения:

**1) пункт 7 изложить в следующей редакции:**

«7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему может быть выдано командировочное удостоверение, в котором он проставляет отметки, подтверждающие срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).»;

**2) пункт 8 изложить в следующей редакции:**

«8. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяются по проездным документам (билетам), представленным им в орган местного самоуправления муниципального образования «Светлянское» или отраслевой (функциональный) орган Администрации по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.»;

**3) пункт 9 признать утратившим силу;**

**4) пункт 21 признать утратившим силу;**

**5) абзац первый пункта 25 изложить в следующей редакции:**

«25. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).»;

**6) пункт 31 изложить в следующей редакции:**

«31. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.».

2. Настоящее решение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Светлянское» З.А.Вострокнутова

с. Светлое

17 сентября 2018 года

№ 89

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Светлянское»

от 29.11.2012 года № 31

(в редакции решения Совета депутатов от 17 .09.2018г. № 89)

ПОРЯДОК

[**и**](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=28084;fld=134;dst=100009) **размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

**муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское»**

1. Глава Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – глава Администрации) убывает в служебную командировку в соответствии с изданным распоряжением Главы муниципального образования «Светлянское».

2. Лица, замещающие в муниципальном образовании «Светлянское» должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) направляются в служебную командировку по распоряжению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Светлянское» (далее - руководитель органа местного самоуправления).

3. В служебную командировку направляются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образования «Светлянское».

4. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства (поезд, самолет, автобус или другое транспортное средство) от места работы, днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда к месту работы.

Вопрос о явке муниципальных служащих на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

6. Убытие главы Администрации и направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему может быть выдано командировочное удостоверение, в котором он проставляет отметки, подтверждающие срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от 17 сентября 2018 г. № 89)*

8. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяются по проездным документам (билетам), представленным им в орган местного самоуправления муниципального образования «Светлянское» или отраслевой (функциональный) орган Администрации по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от17 сентября 2018г. №89)*

9. Утратил силу.

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от17 сентября 2018г. №89)*

10. При убывании главы Администрации и направлении муниципального служащего в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций (органов власти), расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения Администрации или уполномоченным в установленном порядке лицом).

11. Денежное содержание, заработная плата на период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

12. При убывании главы Администрации и направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

13. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, в который невозможно по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к месту работы.

За период временной нетрудоспособности выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются в размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего, служащего из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем органа местного самоуправления, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы- не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим, служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Размеры возмещения муниципальным служащим дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), при направлении в служебную командировку устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

17. Предоставление услуги по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=51806;fld=134;dst=100012) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой при командировании в несколько организаций (органов власти), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушный транспорт - стоимость билета 1 класса;

морской и речной транспорт - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте класса «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожный транспорт - стоимость билета в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим,

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

автомобильным транспортом – в автомобильном средстве общего пользования (кроме такси);

19. При отсутствии проездных документов, подтверждающие произведенные расходы, возмещение расходов осуществляется в размере минимальной стоимости проезда.

Оплата расходов по проезду до станции, пристани, аэропорта производится при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. Муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

21. Утратил силу.

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от17 сентября 2018 г. № 89)*

22. При убывании главы Администрации и направлении муниципальных служащих в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

23. При командировании за пределы территории Российской Федерации за время нахождения в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и [размерах](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=38935;fld=134;dst=100007), установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

24. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте командированного лица.

При командировании на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое убывает глава Администрации, направляются муниципальный служащий.

25. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от17 сентября 2018 №89)*

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя органа местного самоуправления, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26. В случае выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвращения на территорию Российской Федерации в тот же день суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от [нормы расходов](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=83433;fld=134;dst=100031) на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если глава Администрации или муниципальный служащий в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

27. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

28. Расходы по проезду на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

29. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций (органов власти), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях (органах власти) отличается от режима служебного времени в органах местного самоуправления муниципального образования «Светлянское», в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выезда в служебную командировку в выходной день по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. При направлении в служебную командировку командированному лицу выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

*(решение Совета депутатов МО «Светлянское» от17 сентября 2018г. № 89)*

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, иные расходы, связанные со служебными командировками (при наличии обоснований и условии, что они произведены муниципальным служащим по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Светлянское». При этом возмещение указанных расходов осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.



**Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»**

**О принятии ПОЛОЖЕНИЯ**

**о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность**

**Главы муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В соответствии статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Светлянское» определяется порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Светлянское».

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» **решает**:

1. Принять ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Светлянское».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Светлянское».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с. Светлое

17 сентября 2018 г.

№ 90

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования «Светлянское»

от 17.09.2018 года № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность**

**Главы муниципального образования «Светлянское»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Светлянское» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Светлянское» и определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Светлянское» (далее Глава муниципального образования), в том числе, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на должность Главы муниципального образования из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим Положением требованиям, к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой муниципального образования поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Конкурс является открытым по составу участников.

II. Право на участие в конкурсе

4. Кандидатом на должность Главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии со статьей 4 и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

5. К кандидатам на должность Главы муниципального образования устанавливаются следующие требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения:

1) высшее образование.

2) стаж муниципальной службы на высших и главных должностях муниципальной службы или должностях государственной гражданской службы категории «руководители» не менее двух лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет. Под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя организации, а также должность руководителя структурного подразделения организации.

3) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике».

4) обладать навыками: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров; публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; владения компьютерной и другой оргтехникой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; практического применения нормативных правовых актов.

III. Назначение конкурса

6. Решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования принимается Советом депутатов муниципального образования «Светлянское» (далее – решение об объявлении конкурса).

7. Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» об объявлении конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном портале муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации не менее чем за 20 дней до дня его проведения. В решении об объявлении конкурса указываются:

1) требования, предъявляемые кандидату на замещение должности Главы муниципального образования;

2) условия конкурса (порядок проведения конкурса и определения результатов конкурса, в том числе порядок уведомления участников конкурса об итогах конкурса);

3) адрес места приема документов для участия в конкурсе, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;

6) номера телефонов и адрес комиссии;

7) проект соглашения (контракта) с Главой муниципального образования.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» в письменной форме уведомляет Главу муниципального образования «Воткинский район» и Совет депутатов муниципального образования «Воткинский район» об объявлении конкурса.

IV. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

9. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией (далее – комиссия).

10. Общее число членов комиссии составляет 8 человек.

11. При формировании комиссии половина членов комиссии назначается Советом депутатов муниципального образования «Светлянское», а другая половина - Главой муниципального образования «Воткинский район». Председатель комиссии назначается из членов комиссии, предложенных Главой муниципального образования «Воткинский район».

12. Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» о назначении членов комиссии принимается большинством от установленной Уставом численности депутатов Совета муниципального образования «Светлянское».

13. Комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на три четверти от установленного настоящим пунктом состава.

Комиссия формируется на срок полномочий Совета депутатов муниципального образования «Светлянское».

14. Комиссия:

1) осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

2) осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

3) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

4) обеспечивает соблюдения равных условий конкурса для каждого из кандидатов;

5) осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

6) определяет результаты конкурса;

7) представляет по результатам конкурса в Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» не менее двух кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении Главы муниципального образования;

8) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

V. Порядок деятельности комиссии

15. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

16. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем на третий день после принятия решения (решений) о назначении. Члены комиссии принимают личное участие в заседании комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

17. Решение о месте и времени проведения первого заседания комиссии принимается Советом депутатов муниципального образования «Светлянское». О принятом решении члены комиссии информируются персонально.

18. Члены комиссии избирают заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии из своего состава большинством голосов от установленного состава комиссии на ее первом заседании, а также из членов комиссии формируют рабочую группу для проверки документов, представленных для участия в конкурсе.

19. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

5) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

6) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

7) объявляет результаты конкурса;

8) подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

20. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

21. Секретарь комиссии ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

22. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

23. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

24. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует три четверти от установленного настоящим Положением состава комиссии.

25. Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

26. Решение комиссии об определении результатов конкурса принимается большинством голосов от установленного настоящим Положением состава комиссии, решения по иным вопросам деятельности комиссии и проведения конкурса принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

27. При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов ее членов, поданных «за» и «против», голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

28. Решения комиссии подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

29. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

30. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на Совет депутатов муниципального образования «Светлянское».

VI. Статус членов комиссии

31. Членами комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 21 года;

4) судьи, прокуроры;

5) лица, состоящие с кандидатом в близком родстве или свойстве (родители, супруга, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане, с которыми кандидат и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

6) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов.

Под непосредственным подчинением в настоящем Положении понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении последнего властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема его на работу и увольнения в пределах должностных полномочий, вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания.

32. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае возникновения конфликта интересов, член комиссии освобождается от обязанностей и его полномочия прекращаются досрочно.

33. Срок полномочий члена комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий комиссии за исключением досрочного прекращения полномочий.

34. Член комиссии освобождается от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по решению органа, его назначившего, в случае:

1) подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

2) смерти члена комиссии;

3) появления оснований, предусмотренных [пунктом](#P116) 31 настоящего Положения;

4) возникновения конфликта интересов.

35. Орган, назначивший члена комиссии, обязан назначить нового члена комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

36. Члены комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее чем за два дня до заседания комиссии, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

2) выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

3) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

4) задавать вопросы кандидатам во время проведения конкурса;

5) удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;

6) излагать в письменном виде свое особое мнение в случае несогласия с решением комиссии.

37. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях комиссии;

2) не разглашать сведения о частной жизни кандидатов, ставшие им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии;

3) выполнять поручения комиссии, председателя комиссии.

VII. Порядок участия в конкурсе

38. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) фотографии 4 x 6 (2 шт.);

4) заполненную и собственноручно подписанную автобиографию;

5) копию и оригинал паспорта гражданина Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

В случае отсутствия возможности своевременного представления справки о наличии (отсутствии) судимости допускается представление копии расписки о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки.

При этом справка о наличии (отсутствии) судимости должна быть представлена в комиссию не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса.

8) документы, подтверждающие направление Главе Удмуртской Республики сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном Законом Удмуртской Республики от 19 июня 2017 года № 37-РЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

9) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3 к настоящему Положению;

10) программу (концепцию) развития муниципального образования «Светлянское» либо программу действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское».

39. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о наградах и почетных званиях и т.п.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе также вправе в заявлении сообщить о своей принадлежности к какому-либо общественному объединению или о своем статусе в нем.

40. Подлинники документов после их сверки с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления. Сверенные с подлинниками копии документов заверяются секретарем комиссии.

41. Документы, указанные в [пунктах](#P142) 38 и 39 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса.

42. В случае нарушения срока представления документов, указанного в пункте 41 настоящего Положения, или представления документов не в полном объеме, кандидату в приеме документов для участия в конкурсе отказывается.

43. Член комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрационная запись.

44. Комиссия организует проверку сведений, указанных в подпункте 6 пункта 38 настоящего Положения.

45. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности Главы по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

непредставления в полном объеме документов, перечисленных пунктом 38 настоящего Положения;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу; представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

46. Основанием для отказа в участии в конкурсе является также несоответствие кандидата требованиям пункта 4 настоящего Положения.

47. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

48. До начала конкурса кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

49. В случае если по окончании срока представления документов в комиссию не поступило документов ни от одного из кандидатов, конкурс признается комиссией несостоявшимся. Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» о назначении повторного конкурса принимается в срок, указанный в пункте 7 настоящего Положения.

52. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

53. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок проведения конкурса

54. Конкурс проводится, если к участию в конкурсе комиссией допущено не менее двух кандидатов.

55. При наличии одного кандидата конкурс не проводится и считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом депутатов муниципального образования «Светлянское» повторного проведения конкурса. Решение о назначении повторного конкурса принимается в срок, указанный подпункте 4 пункта 7 настоящего Положения.

56. Конкурс комиссией проводится с приглашением кандидатов.

57. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов собеседования. В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет программу (концепцию) развития муниципального образования «Светлянское» либо программу действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское», после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

В программе (концепции) развития муниципального образования «Светлянское» либо программе действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское» в произвольной форме в письменном виде излагается информация об оценке текущего социально-экономического состояния муниципального образования «Светлянское», описание основных проблем социально-экономического развития муниципального образования «Светлянское» и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации указанных программы (концепции) либо программы действий.

58. Критериями оценки кандидатов являются:

1) знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления, опыт управленческой работы;

2) знание законодательства в сфере организации местного самоуправления, о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности Главы муниципального образования;

3) доступность, качество и реалистичность программы (концепции) кандидата по развитию муниципального образования «Светлянское» либо программы действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское», наличие предложений по развитию муниципального образования, реализуемость изложенных программы (предложений);

4) культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с гражданами;

5) личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий Главы муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования.

59. Результаты собеседования заносятся каждым членом комиссии в оценочный лист (приложение 4), где напротив каждого критерия выставляется оценка от 0 до 10 баллов. Каждый член комиссии самостоятельно оценивает кандидатов, исходя из знаний, умений, навыков показанных ими и собеседования по предложенной участниками конкурса программы (концепции) развития муниципального образования «Светлянское» либо программы действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское».

IX. Порядок определения результатов конкурса

60. Результаты конкурса рассматриваются на закрытом заседании комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения собеседования, предусмотренного [пунктом](#P168) 57 настоящего Положения и на основании оценочных листов, заполненных членами комиссии.

61. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату. Комиссией определяются не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты по результатам проведения конкурсных процедур и получивших наибольшее число голосов членов комиссии в зависимости от оценочных баллов.

62. Результаты конкурса оформляются решением комиссии о результатах конкурса и представлении кандидатов на должность Главы муниципального образования.

63. Решение комиссии о результатах конкурса и представлении кандидатов на должность Главы муниципального образования в двухдневный срок направляется в Совет депутатов муниципального образования «Светлянское».

64. По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

65. Протокол об итогах голосования составляется в двух экземплярах, которые подписывают все присутствующие члены комиссии.

66. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

67. Комиссия большинством голосов от установленного настоящим Положением состава комиссии вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы муниципального образования.

68. В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы муниципального образования, конкурс считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом депутатов муниципального образования «Светлянское» повторного проведения конкурса. Решение о назначении повторного конкурса принимается в срок, указанный в пункте 7 настоящего Положения.

*Приложение 1*

*к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов*

*на должность Главы муниципального образования «Светлянское»*

В конкурсную комиссию

заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатов на должность Главы муниципального образования «Светлянское».

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не имею ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В случае избрания Главой муниципального образования «Светлянское» обязуюсь в пятидневный срок сложить с себя обязанности, несовместимые со статусом Главы муниципального и представить в Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» копию приказа (иного документа), подтверждающего это.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, подтверждаю, даю согласие на их проверку.

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

*к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов*

*на должность Главы муниципального образования «Светлянское»*

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для фотографии (4 см x 6 см) |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 5. | Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 6. | Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись) |  |
| 7. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 8. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому) |  |
| 9. | Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме) |  |
| 10. | Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое) |  |
| 11. | Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) |  |
| 12. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 13. | Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете |  |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) [<\*>](#Par428).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети [<\*\*>](#Par435).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя и отчество | Число, месяц, год и место рождения, гражданство | Место работы, должность | Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл [<\*\*\*>](#Par437) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением).

Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания заграницей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

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

Фотография и сведения, изложенные в анкете,

соответствуют представленным документам.

М.П.

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии

)

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

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

--------------------------------

<\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации.

Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

<\*\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

<\*\*\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются

*Приложение 3*

*к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов*

*на должность Главы муниципального образования «Светлянское»*

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатов

для замещения должности

Главы муниципального образования

«Светлянское»

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности Главы муниципального образования «Светлянское», на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно:

- фамилии;

- имени;

- отчества;

- года, месяца, даты рождения, места рождения;

- адреса;

- паспортных данных (серия, номер, кем и когда выдан);

- гражданства;

- ИНН;

- рабочего номера телефона и адреса электронной почты;

- сведений о профессии, должности, образовании;

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7E03C6D4258C40311D0E54008A3B750497221997BD990DE3CF7CEA6806FBo6L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

*Приложение 4*

*к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов*

*на должность Главы муниципального образования «Светлянское»*

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата |
| 1. Знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления, опыт управленческой работы |  |  |  |  |
| 2. Знание законодательства в сфере осуществления местного самоуправления о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности Главы муниципального образования |  |  |  |  |
| 3. Доступность, качество и реалистичность программы (концепции) кандидата по развитию муниципального образования «Светлянское» либо программы действий в качестве Главы муниципального образования «Светлянское», наличие предложений по развитию муниципального образования, реализуемость изложенных программы (предложений) |  |  |  |  |
| 4. Культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с жителями |  |  |  |  |

Примечание:

1. Оценка кандидатов проводится по десятибалльной системе. Оценочный лист заполняется каждым членом конкурсной комиссии самостоятельно.

2. Оценочный лист подписывается членом конкурсной комиссии, производившим оценку участников конкурса.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

****

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»**

**Об утверждении Правил содержания**

**домашних (сельскохозяйственных) животных**

**на территории муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В соответствии с [Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-I «О ветеринарии»](http://docs.cntd.ru/document/9004249), [Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»](http://docs.cntd.ru/document/9011346), Федеральным законом от 12 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» **решает:**

1. Утвердить прилагаемые Правила содержания домашних (сельскохозяйственных) животных на территории муниципального образования «Светлянское».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике и разместить его на официальном сайте муниципального образования «Светлянское».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с. Светлое

17 сентября 2018 г.

№ 91

## УТВЕРЖДЕНЫ

## Решением Совета депутатов

муниципального образования

«Светлянское»

от 17.09.2018 года № 91

**ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ДОМАШНИХ (СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ) ЖИВОТНЫХ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СВЕТЛЯНСКОЕ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют отношения в сфере содержания домашних (сельскохозяйственных) животных, птиц, пчёл, а также обеспечения безопасности людей и принадлежащего им имущества от неблагоприятного физического, санитарного и психологического воздействия указанных животных.

1.2. Настоящие правила обязательны для исполнениями всеми физическими, должностными и юридическими лицами (вне зависимости от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности), осуществляющими свою деятельность или проживающими (находящимися) на территории муниципального образования «Светлянское».

1.3. Настоящие Правила не распространяются на отношения в сфере содержания животных, которых используют научные, научно-исследовательские, медицинские организации и организации Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие органы государственной власти в служебных целях или как объекты научных исследований.

1.4. В целях реализации настоящих Правил применяются следующие понятия:

1) домашние животные – животные (в том числе птица и пчёлы), исторически прирученные и разводимые человеком, находящиеся на содержании собственника (владельца) в жилище или специальных помещениях;

2) сельскохозяйственные животные – домашние животные, а также предусмотренные настоящими Правилами пушные животные, постоянно или временно находящиеся на содержании владельца с целью получения продукции животноводства либо обеспечения сельскохозяйственного производства и содержащиеся в специальных местах вне жилых помещений, к которым относятся:

- сельскохозяйственный продуктивный скот (коровы, быки, лошади, овцы, козы, бараны, свиньи и т.п.),

- птица (гуси, утки, курицы, страусы);

- пушные животные, разводимые в клетках (лисицы, соболи, норки, песцы, нутрии);

3) владелец домашних животных – собственник, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения домашними животными в порядке и объеме, устанавливаемом федеральным и республиканским законодательством, Уставом муниципального образования «Светлянское » и настоящими Правилами.

4) содержание домашних животных – действия, совершаемые собственниками (владельцами) домашних животных для сохранения жизни животных, физического и психического их здоровья, получения полноценного потомства при соблюдении ветеринарно-санитарных норм, а также для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан и представителей животного мира;

5) безнадзорное животное – домашние животные, находящиеся на улицах и в иных общественных (общедоступных) местах без сопровождающего лица, в том числе домашние животные, имеющие номерной индивидуальный знак;

6) жестокое обращение с животными - совершение насильственных действий, причиняющих вред животным, включая их систематическое избиение, оставление без пищи и воды на длительное время, использование для ненаучных опытов, причинение неоправданных страданий при научных опытах, мучительный способ умерщвления, использование в различных схватках, натравливание их друг на друга.

### II. Общие правила содержания домашних животных

2.1. Содержание домашних животных допускается при условии соблюдения прав и законных интересов физических и юридических лиц, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

2.2. При содержании домашних животных их собственникам (владельцам) необходимо обеспечивать условия, соответствующие биологическим и индивидуальным особенностям домашних животных, а также удовлетворять их потребности в пище, воде, сне, естественной активности.

2.3. Собственники (владельцы) домашних животных имеют право:

1) получать необходимую информацию в обществах (клубах) собственников (владельцев) домашних животных, ветеринарных организациях и сельскохозяйственных заведениях о порядке регистрации, содержания, разведения домашних животных;

2) перевозить животных всеми видами наземного городского и пригородного транспорта с соблюдением требования правил перевозки животных для данного вида транспорта, а также требований пунктов 3.5, 3.6, 4.9 настоящих Правил;

3) обеспложивать (выхолащивать) принадлежащих им домашних животных.

2.4. При содержании домашних животных собственники (владельцы) обязаны:

1) поставить на похозяйственной учет имеющиеся у них домашних (сельскохозяйственных) животных и ежегодно производить их перерегистрацию в Администрации муниципального образования «Светлянское»;

2) содержать домашних животных в соответствии с их биологическими особенностями, гуманно обращаться с ними, не оставлять без пищи и воды, а в случае заболевания оказать квалифицированную ветеринарную помощь;

3) предотвращать причинение домашними животными вреда жизни и здоровью граждан или ущерба их имуществу и имуществу юридических лиц (в том числе другим домашним животным);

4) соблюдать правила общественного порядка, санитарно-гигиенические и ветеринарные правила содержания домашних животных в соответствии с действующим законодательством, в том числе при проведении выставок домашних животных;

5) осуществлять санитарно-гигиенические мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней домашних животных (в том числе предусмотренные Санитарными правилами СП 3.1.084-96. Ветеринарными правилами. ВП 13.3.4.1100-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных»), а также производить их вакцинацию от бешенства (других заболеваний) и дегельминтизацию;

6) выполнять предписания должностных лиц органов государственного санитарно-эпидемиологического и ветеринарного надзора, в том числе по требованию указанных должностных лиц представлять домашних животных для осмотра, диагностических исследований, профилактических прививок и обработок;

7) немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и органы здравоохранения обо всех случаях укусов домашним животным человека или животного и доставлять не позднее трех суток свое домашнее животное, нанесшее укус, в ближайшее ветеринарное учреждение для осмотра и карантина под наблюдением специалистов при наличии к тому оснований;

8) немедленно сообщать в ветеринарные учреждения о случаях внезапного падежа, необычного поведения или одновременного массового заболевания всех видов домашних животных и до прибытия специалистов в области ветеринарии изолировать этих животных (трупы животных);

9) обеспечивать соблюдение [правил дорожного движения](http://docs.cntd.ru/document/9004835) при перегоне животных по улицам и дорогам, через улицы и дороги, не создавать аварийных ситуаций, не допускать загрязнения проезжей части и тротуаров;

10) не допускать безнадзорного нахождения принадлежащих гражданам и юридическим лицам животных на территории мест общего пользования как на территории населенных пунктов (улицы, площади и т.п.), так и за их пределами (в лесах, на полях, в пределах водных объектов), за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 4.4 настоящих Правил;

11) не допускать домашних животных на территории и в помещения образовательных (в т.ч. и дошкольных) учреждений, учреждений здравоохранения, предприятий и организаций, осуществляющих торговлю и общественное питание, на детских и спортивных площадках, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4 настоящих Правил. Указанные организации и предприятия обязаны помещать знаки установленного образца о запрете посещения объектов с домашними животными;

12) не допускать загрязнения домашними животными мест общего пользования в жилых домах, коммунальных квартирах, на лестничных клетках, а также в общественных местах: на детских и спортивных площадках, на проезжей части дорог и на обочинах, на пешеходных дорожках, тротуарах, в скверах, во дворах и т.д. В случае загрязнения указанных мест собственники (владельцы) животных обязаны обеспечить уборку с применением средств индивидуальной гигиены (полиэтиленовая тара, совки и т.д.);

13) не допускать купание и водопой домашних животных в местах массового отдыха граждан, а также в пределах 500 м вверх по течению от таких мест;

14) принимать меры к обеспечению спокойствия и тишины для окружающих;

15) строго соблюдать ветеринарно-санитарные правила забоя, переработки и реализации продуктов животноводства;

16) содержать в надлежащем санитарном состоянии животноводческие помещения и сооружения для переработки продуктов животноводства;

17) в случае отказа от дальнейшего содержания домашнего животного передать (продать) его другому владельцу или поместить в приют или иную организацию, занимающуюся задержанием (отловом) безнадзорных животных, либо обратиться в органы ветеринарного надзора с заявлением о его усыплении. Оставлять домашнее животное без попечения запрещается;

18) не оставлять павших животных без захоронения.

2.5. Гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования «Светлянское » запрещается принудительное изъятие из естественной среды обитания и содержание в домашних условиях диких животных, за исключением ежей, зайцев, а также за исключением содержания таких животных в служебных целях (дрессировщиками, работниками зоопарков и иными специалистами), а также в целях разведения пушных животных, перечисленных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 1.4 настоящих Правил, при создании для них надлежащих условий содержания, соответствующих их образу жизни.

2.6. Число домашних животных, содержащихся как в жилых помещениях, так и специальных помещениях, определяется условиями их содержания, которые должны соответствовать требованиям федерального законодательства в области охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, общественного порядка, ветеринарии, нормам общежития и не нарушать права граждан.

2.7. При обращении с домашними животными запрещается:

1) использование инвентаря и иных приспособлений, травмирующих домашних животных.

2) жестокое обращение с животными;

3) использование домашних животных в условиях чрезмерных физиологических нагрузок.

4) натравливание (понуждение к нападению) на людей или на других домашних животных.

5) организация и проведение зрелищных мероприятий, допускающих жестокое обращение с домашними животными, в том числе организация, проведение и пропаганда боев с участием домашних животных.

6) разведение и содержание животных, птиц и пчёл в квартирах жилых домов, на балконах и лоджиях, в местах общего пользования жилых домов (на лестничных клетках, на чердаках, в подвалах и в других подсобных помещениях), а также в гаражах;

7) производить умерщвление домашних животных, а также отлов бесхозяйных домашних животных в присутствии детей.

2.8. При ликвидации очагов особо опасных болезней животных может осуществляться отчуждение животных и изъятие продукции животноводства на условиях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 26.05.2006 года № 310.

### III. Особенности содержания собак и кошек

3.1. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, на владельцев собак и кошек возлагаются дополнительные обязанности:

1) своевременно регистрировать и перерегистрировать собак и кошек в соответствующем ветеринарном учреждении;

2) вакцинировать собак от бешенства и других заболеваний, начиная с трехмесячного возраста независимо от их породы, в ветеринарных учреждениях;

3) выгуливать собак с соблюдением требований, установленных пунктом 3.4 настоящих Правил;

3.2. Владельцы собак, имеющие земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только на принадлежащей им территории на привязи или обеспеченной ограждением, исключающими проникновение домашнего животного за пределы ограждения, и с установлением предупреждающей надписи при входе на территорию.

3.3. Собственник (владелец) имеет право оставлять собаку возле мест общего пользования в наморднике, на короткой привязи и в наморднике, исключающими причинение вреда жизни и здоровью граждан или ущерба их имуществу и имуществу юридических лиц.

3.4. При выгуле собак:

1) запрещается выводить собак, представляющих повышенную опасность для окружающих (сторожевые, бойцовые, охотничьи породы собак), а также беспородных собак, превышающих высоту в холке 40 см, из жилых помещений (домов), а также с изолированных территорий в общие дворы, на улицу или иные общественные места без поводка и намордника;

2) инвалидам по зрению разрешается посещение с собакой-поводырем магазинов, организаций общественного питания, медицинских, культурных и общеобразовательных учреждений и организаций, а также специализированные объекты, предназначенные для их посещения совместно с животными;

3) запрещается выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах и транспорте лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

4) запрещается выгуливать собак высотой в холке свыше 40 см детям до 14 лет.

3.5. При транспортировке собак или кошек за пределы муниципального образования (в другие муниципальные образования и регионы РФ) оформляется ветеринарное свидетельство установленного образца, где указывается дата прививки от бешенства и других опасных для человека заболеваний животных, не более чем за 12 месяцев и не менее чем за 30 дней до перевозки.

3.6. Перевозка животных в общественном транспорте разрешается при следующих условиях:

1) собаки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.1. настоящих Правил должны быть на коротком поводке и в наморднике, с прикрепленным к ошейнику номерным знаком; мелкие собаки и кошки – в сумках или в контейнерах;

2) владелец собаки должен иметь при себе регистрационное удостоверение, а также справку о вакцинации против бешенства.

### IV. Особенности содержания сельскохозяйственных животных

4.1. Содержание на территории муниципального образования «Светлянское» сельскохозяйственных животных допускается при соблюдении их собственниками (владельцами) настоящих Правил, а также при условии соблюдения размера санитарно-защитной зоны.

4.2. Домашние животные и птица должны содержаться в специально приспособленных помещениях на территории личных подсобных хозяйств граждан.

4.3. Предельный размер поголовья сельскохозяйственных животных и птицы определяется собственником (владельцем) самостоятельно в зависимости от расстояния от помещений для содержания и разведения животных (птицы) до объектов жилой застройки в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

4.4. Свободное перемещение сельскохозяйственных животных допускается в пределах:

1) помещения, в котором они содержится;

2) огороженной территории земельного участка, принадлежащего владельцу сельскохозяйственных животных, с применением мер, исключающих случаи выхода животного за пределы участка;

3) в период с 1 мая по 1 ноября каждого года на специально установленных местах выпаса сельскохозяйственных животных (пастбищах).

4.5. Места пастбищ для выпаса сельскохозяйственных животных определяются постановлениями Администрации муниципального образования «Светлянское» и предоставляются гражданам для выпаса бесплатно.

4.6. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется индивидуально их владельцем, либо в общественном (коллективном) стаде под наблюдением владельца (владельцев) или по их поручению иного лица (пастуха). Выпас производится с 7.00 часов утра до 19.00 часов вечера. Каждый владелец лично сопровождает и сдаёт утром и принимает вечером своих сельскохозяйственных животных от пастуха.

4.7. Владельцы (собственники) сельскохозяйственных животных или пастухи при выпасе сельскохозяйственных животных обязаны:

1) осуществлять постоянный надзор за сельскохозяйственными животными в процессе всего времени пастьбы (выгула) на неогороженных территориях, не допуская их перемещение на участки, не предназначенные для этих целей;

2) исключать возможность выхода скота и домашней птицы на сельскохозяйственные угодья, на территории учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также на территории больниц, школ, детсадов, спортивных и детских площадок, парков, скверов, мест захоронений;

3) содержать сельскохозяйственных животных в ночное время в загонах;

4) осуществлять выпас быков-производителей только на цепной привязи;

5) не допускать передвижение сельскохозяйственных животных на территории населённых пунктов без сопровождения их владельцев (собственников) или пастуха.

4.8. При выпасе сельскохозяйственных животных запрещается:

1) производить выпас на особо охраняемых территориях, определяемых федеральным и республиканским законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления;

2) производить выпас в общественных (коллективных) стадах сельскохозяйственных животных, не подвергнутых плановым весенне-осенним диагностическим обследованиям и вакцинациям;

3) оставлять сельскохозяйственных животных и птицу в режиме безнадзорного выгула на улицах и других составных частях населенных пунктов, а также в местах или в условиях, при которых ими может быть осуществлена потрава сельскохозяйственных посевов и насаждений, их повреждение и уничтожение, а также могут быть созданы помехи движению транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования.

4.9. Перевозка сельскохозяйственных животных должна осуществляться в закрытых фургонах.

4.10 Допускается хранить навоз на территории частных домовладений в хозяйственной зоне в виде куч плотно укрытых материалом (пленкой) до стадии перегноя с последующим внесением в почву в виде органических удобрений или иной формой утилизации.

4.11. При хранении навоза запрещается:

1) складировать и хранить навоз (в том числе временно) на территории, прилагающей к частным домовладениям, к улицам, переулкам, площадям, паркам, в лесополосах и на пустырях;

2) загружать навоз в мусорные контейнеры, предназначенные для вывоза твердых коммунальных отходов.

4.12. Убой сельскохозяйственных животных для личного использования осуществляется владельцем (собственником) животных либо по его поручению иным лицом на территории домовладения владельца (собственника) этих животных.

4.13. Запрещается производить убой сельскохозяйственных животных на территориях, прилегающим к домовладениям.

4.14. На территории частных домовладений запрещается промышленный убой сельскохозяйственных животных, под которым понимается деятельность, связанная с закупкой и убоем сельскохозяйственных животных с предпринимательской целью, а также систематический убой сельскохозяйственных животных, принадлежащих другим лицам, за плату.

4.15. Лица, занимающиеся промышленным убоем сельскохозяйственных животных, обязаны производить убой на убойных пунктах (бойнях), требования к размещению которых устанавливаются Правилами землепользования и застройки, а также градостроительными регламентами муниципального образования «Светлянское », санитарно-эпидемиологическими и ветеринарными требованиями, утвержденными в установленном порядке.

### V. Особенности содержания пчёл

5.1. Пчёлы должны содержаться на земельных участках, имеющих ограждение, соответствующее требованиям Правил землепользования и застройки муниципального образования «Светлянское », утвержденными в установленном порядке.

5.2. Содержание пчёл осуществляется в соответствии с Ветеринарными правилами содержания медоносных пчел в целях их воспроизводства, выращивания, реализации и использования для опыления сельскохозяйственных энтомофильных растений и получения продукции пчеловодства, утвержденными приказом Минсельхоза России от 19.05.2016 года № 194, а в части им не противоречащей – также в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами содержания пчел, утвержденными Минсельхозом СССР 15.12.1976 года.

### VI. Безнадзорные животные

6.1. Безнадзорные животные могут быть задержаны любым лицом. Взаимоотношения между лицом, задержавшим безнадзорных животных, их собственником, а также иными лицами регулируются пунктом 2 статьи 229, статьями 230-232 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Безнадзорные животные, кроме оставленных на привязи у мест общественного пользования, подлежат отлову как безнадзорные с последующей передачей их в приюты для бездомных животных и подлежат установлению (идентификации) по имеющемуся на них регистрационному знаку с последующим сообщением владельцу.

6.3. Отлов осуществляется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию, на основании договора, заключенного с ней Администрацией муниципального образования «Светлянское».

6.4. Отлов безнадзорных собак и кошек производится при помощи специальных средств. Пользование при отлове собак и кошек приспособлениями, которые травмируют животных (проволочными петлями, крюками и прочее) запрещено. Запрещен отстрел бродячих животных из любого вида огнестрельного оружия, кроме случаев самообороны.

6.5. Бригадам по отлову бродячих животных запрещается изымать животных из квартир, с приусадебных участков, кроме как по решению суда, снимать с привязи животных, временно оставленных у общественных учреждений.

6.6. Отлов безнадзорных собак и кошек на закрытых территориях предприятий, учреждений, организаций производится при наличии письменного разрешения их руководителя.

6.7. В случае массового отлова безнадзорных животных не позднее чем за 7 дней Администрация муниципального образования «Светлянское» должна уведомить население через средства массовой информации или иным общедоступным способом о предстоящем проведении отлова с указанием его сроков.

### VII. Умерщвление домашних животных,

### порядок утилизации и уничтожения их трупов

7.1. Умерщвление домашних животных производится в случае особо опасных заболеваний, при регулировании численности бездомных животных, при появлении нежелательного потомства, по желанию их владельцев. Умерщвление осуществляется ветеринарными специалистами путем усыпления либо иными гуманными способами.

7.2. Собственники (владельцы) домашних (сельскохозяйственных) животных в срок не более суток с момента гибели домашнего (сельскохозяйственного) животного обязаны известить об этом специалиста в области ветеринарии, который на месте по результатам осмотра определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов.

7.3. Обязанность по доставке трупа домашнего животного для утилизации возлагается на его собственника (владельца).

7.4. Трупы домашних (сельскохозяйственных) животных, а также биологические отходы после убоя сельскохозяйственных животных собирают и утилизируют в соответствии с Ветеринарно-санитарными правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Минсельхозпродом РФ 04.12.1995 года № 13-7-2/469, путем обеззараживания в биотермических ямах, уничтожают сжиганием или в исключительных случаях захоранивают в специально отведенных местах (скотомогильниках).

7.5. Места, отведенные для захоронения трупов домашних (сельскохозяйственных) животных должны соответствовать устанавливаемым в отношении них требованиям.

7.6. Запрещается сброс трупов домашних животных на свалки и полигоны для захоронения.

7.7. Трупы домашних животных, зараженные возбудителями сибирской язвы, эмфизематозного карбункула, чумы крупного рогатого скота, бешенства, туляремии, столбняка, злокачественного отека, катаральной лихорадки крупного рогатого скота и овец, африканской чумы свиней, ботулизма, сапа, эпизоотического лимфангоита, мелиоидоза (ложного сапа), миксоматоза, геморрагической болезни кроликов, чумы птиц, сжигают на месте или на специально отведенных площадках; энцефалопатии, скрепи, аденоматоза, висна-маэди, перерабатывают на мясокостную муку, а в случае невозможности переработки они подлежат сжиганию.

7.8. После погрузки трупа домашнего животного на транспортное средство производится дезинфекция места, где он лежал, а также использованного инвентаря и оборудования. Почву (место), где лежал, дезинфицируют сухой хлорной известью из расчета 5 кг/кв.м, затем ее перекапывают на глубину 25 см.

7.9. Трупы домашних животных, допущенные ветеринарной службой к переработке на кормовые цели, подвергают сортировке и измельчению.

### VIII. Контроль за соблюдением настоящих Правил,

### ответственность за их несоблюдение

8.1. Полномочия по осуществлению контроля за соблюдением настоящих Правил физическими и юридическими лицами выполняет Глава муниципального образования «Светлянское » либо по его поручению специалист Администрации муниципального образования «Светлянское».

8.2. В целях обеспечения соблюдения настоящих Правил должностные лица, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, обязаны:

1) доводить до владельцев домашних животных информацию о правилах содержания домашних животных на территории муниципального образования «Светлянское », проводить иную разъяснительную работу в целях предупреждения нарушений настоящих Правил владельцем, содержащим домашних животных;

2) выявлять и документировать факты нарушений настоящих Правил, выдавать по выявленным нарушениям предписания, а в случае их неисполнения – направлять имеющиеся материалы в уполномоченные органы для привлечения виновного лица к административной ответственности, принимать иные меры, предусмотренные настоящими Правилами;

3) оказывать содействие органам государственной ветеринарной службы в вопросах учета сельскохозяйственных животных в личных подсобных хозяйствах граждан, проживающих на территории муниципального образования «Светлянское»;

4) оказывать содействие органам государственной ветеринарной службы в ликвидации последствий возникновения инфекционных заболеваний домашних животных на территории муниципального образования «Светлянское».

8.3. Порядок контроля осуществляется в соответствии с пунктами 15.1 – 15.2 Правил благоустройства муниципального образования «Светлянское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское » с использованием утвержденных указанными Правилами благоустройства бланками Акта проверки, предписания.

8.4. Учет проведенных проверок, в ходе которых установлены нарушения настоящих Правил, ведется в журнале по форме, предусмотренной пунктом ХХ.14 Правил благоустройства муниципального образования «Светлянское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», в общем порядке.

8.5. Вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, домашними животными, возмещается их владельцами в соответствии с действующим законодательством.



**Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»**

**О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания**

**территории муниципального образования «Светлянское», утвержденные**

**Решением Совета депутатов МО «Светлянское» от 27.10.2017 № 48**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В целях приведения в соответствие с Методическими рекомендациями утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2017 г. № 711/пр, руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» **решает:**

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования «Светлянское», утвержденные Решением Совета депутатов МО «Светлянское» от 27.10.2017 г. № 48 следующие изменения:

1. **Преамбулу Правил изложить в следующей редакции:**

«Правила благоустройства муниципального образования «Светлянское» (далее по тексту - Правила) разработаны на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Светлянское»:

Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями и дополнениями);

Закона Удмуртской Республики от 13.07.2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

Постановления Правительства РФ от 12.11.2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов утвер жденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 года № 155 (с последующими изменениями и дополнениями);

Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного сбора) на территории Удмуртской Республики, утвержденных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.11.2017 года № 435;

Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной приказом Минтранса России от 16.11.2012 года № 402;

СП 82.13330.2016 «Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75»;

СП 52.13330.2016 «Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95\*»;

СП 34.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85\*»;

СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004»;

СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест»,

ОДМ «Руководство по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах», утверждено [распоряжением](consultantplus://offline/ref=4F3B7103CE9AC4E79F3C4DCE0F812DF8416F785282482BF5057A809844S9SFM) Минтранса РФ от 16.06.2003 года № ОС-548-р;

ГОСТ 28329-89 «Озеленение городов. Термины и определения»,

ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.

ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля.

Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390.»;

1. **В пункте 1.2** **раздела 1 Правил:**

слова «, зданий (включая жилые дома), сооружений» исключить.

1. **Пункт 1.4 дополнить подпунктом 1.4.1 следующего содержания:**

«1.4.1 Правообладатели земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений обязаны производить регулярную уборку мусора и покос травы.»

1. **В абзаце 24 раздела 2** **Правил:**

- слова «г. Сарапула» заменить словами «муниципального образования «Светлянское»;

- слова «Правилах размещения объектов наружной рекламы и информации в г.Сарапуле» заменить словами: «Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Воткинский район», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 28.12.2016 года № 2333;».

1. **Пункт 3.2.1 признать утратившим силу.**
2. **Пункт 3.2.6.2 изложить в следующей редакции:**

«3.2.6.2. Расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03. На площадках автостоянок доля мест для автомобилей инвалидов проектируется согласно СП 59.13330.2016 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».»;

7) **Раздел 12 изложить в следующей редакции:**

12. Порядок содержания домашних животных, птиц и пчел

12.1 Содержание домашних (сельскохозяйственных) животных, птиц и пчёл осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими Правилами, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 17.09.2018 года № 91.»

8) **Наименование раздела 15 и раздел 15 изложить в следующей редакции:**

«**15. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

15.1. Полномочия по осуществлению контроля за соблюдением настоящих Правил благоустройства физическими и юридическими лицами осуществляются Главой муниципального образования «Светлянское» либо по его поручению специалистом Администрации муниципального образования «Светлянское».

15.2. В целях обеспечения соблюдения настоящих Правил Глава муниципального образования «Светлянское» и сотрудники Администрации муниципального образования «Светлянское», уполномоченные на осуществление контроля в сфере благоустройства обязаны:

1) выявлять и документировать факты нарушений настоящих Правил, выдавать по выявленным нарушениям предписания, направлять в уполномоченные органы (уполномоченным должностным лицам) собранные материалы по выявленным нарушениям для привлечения виновных лиц к административной ответственности, принимать иные меры, предусмотренные настоящими Правилами;

2) проводить разъяснительную работу в целях предупреждения нарушений настоящих Правил владельцем, содержащим домашних животных.

15.3. Проведение контроля за соблюдением настоящих Правил благоустройства осуществляется в форме постоянного мониторинга территории поселения, фиксации нарушений Правил благоустройства территории поселения, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений настоящих Правил, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном законом порядке.

15.4. В случае установления в ходе проведения мониторинга территории поселения нарушения требований настоящих Правил благоустройства, незамедлительно составляется Акт проверки соблюдения требований муниципального нормативного правового акта (далее – Акт проверки) в двух экземплярах (приложение № 11 к настоящим Правилам благоустройства), который должен содержать:

1) время и место его составления;

2) описание места выявленного нарушения (при наличии – с указанием адреса), а также описание обстоятельств выявленного нарушения;

3) указание на фамилию, имя, отчество лица, совершившего нарушение Правил благоустройства с указанием его регистрации по месту жительства (по месту пребывания), а если они не совпадают с фактическим местом жительства – адрес фактического места жительства;

4) указание на пункты настоящих Правил благоустройства, которые нарушены;

5) принятое решение.

15.5. В целях подтверждения факта нарушения Правил благоустройства к Акту проверки, также прилагаются (при наличии):

1) фототаблица, каждый лист которой удостоверяется подписью лица, составившего Акт проверки, с нумерацией каждого фотоснимка и кратким описанием того, что находится на фотографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) выписка из поквартирной карточки или из похозяйственной книги;

4) иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

15.6. Уполномоченное лицо, составившее Акт проверки, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила благоустройства.

15.7. На основании Акта проверки лицо, выявившее нарушение Правил благоустройства:

1) изготавливает на бланке Администрации муниципального образования «Светлянское» предписание об устранении нарушений требований муниципального нормативного правового акта (приложение № 12 к настоящим Правилам благоустройства), в котором устанавливается срок исполнения предписания (устранения выявленных нарушений), а также обязанность виновного лица сообщить об устранении указанных нарушений в определенный в предписании срок;

2) по фактам выявления лиц, допустивших несанкционированное размещение мусора на территории муниципального образования, направлять собранные материалы, не дожидаясь исполнения требований предписания, в орган (должностному лицу), уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

15.8. Предписание вручается лицу, допустившему нарушение Правил благоустройства, или его представителю (законному представителю), под роспись, которая делается в экземпляре предписания, остающегося у лица, его составившего.

15.9. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение Правил благоустройства, или его представителю (законному представителю), один экземпляр предписания с копией Акта проверки направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

15.10. При выдаче предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания. Как правило, срок устранения нарушения устанавливается при выявлении нарушений, связанных:

1) с уборкой территории - от двух часов до трех суток;

2) с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - от трех суток до одного месяца;

3) с не очисткой крыш зданий от снега и наледи - от одного часа до одних суток.

15.11. По истечении срока, установленного в предписании, должностное лицо, его выдавшее, либо по его поручению иное должностное лицо Администрации проводит проверку исполнения предписания с выходом на место выявленного нарушения.

15.12. По результатам повторной проверки составляется Акт проверки, предусмотренный пунктом 15.4 настоящих Правил, с соблюдением предъявляемых к нему требований.

15.13. В случае установления факта неисполнения требований предписания, все относящиеся к выявленному нарушению материалы на основании сопроводительного письма Администрации муниципального образования «Светлянское» передаются в орган (должностному лицу), уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении. При этом лицо, направившее указанные материалы уполномоченному лицу (в уполномоченный орган), вправе предварительно изготовить копии с указанных документов для их хранения в Администрации.

15.14. В Администрации осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения соответствующего журнала (приложение № 13 к настоящим Правилам благоустройства).».

9) **Наименование раздела 16 и раздел 16 изложить в следующей редакции:**

**«16. ПОРЯДОК СБОРА ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**

«16.1. Порядок сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Светлянское» осуществляется в соответствии с Порядком сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного сбора) на территории Удмуртской Республики, утвержденных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.11.2017 года № 435.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское», а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с. Светлое

17 сентября 2018 г.

№ 92



**Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»**

**О внесении изменений в Регламент Совета депутатов**

**муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

17 сентября 2018 года

В целях приведения Регламента Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» в соответствие с Уставом муниципального образования «Светлянское», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» РЕШАЕТ:

1. Внести в Регламент Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 24.06.2010 года № 77 следующие изменения:

**1) пункт 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:**

«1. Открытое голосование проводится по вопросам:

- избрания Председателя Совета депутатов;

- избрания заместителя Председателя Совета депутатов.

**2) абзац 1 пункта 1 статьи 14 изложить в следующей редакции:**

Председатель Совета депутатов ведет заседания Совета депутатов, а в его отсутствие – заседание сессии ведет его заместитель. Если председатель Совета депутатов или его заместитель отсутствуют на заседании Совета депутатов, Совет депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

**3) в пункте 1 статьи 15** слова «Главы муниципального образования» заменить словами «Председателя Совета депутатов».

**4) в пункте 1 статьи 16** слова «Главы муниципального образования» заменить словами «Председателя Совета депутатов».

**5) в статье 19** слова «Главы муниципального образования» заменить словами «Председателя Совета депутатов».

**6) дополнить статьями 33, 34, 35,36 следующего содержания**:

«**Статья 33. Глава муниципального образования**

Глава муниципального образования избирается Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса, возглавляет Администрацию поселения (далее – Администрация поселения ) и исполняет полномочия главы Администрации поселения.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования устанавливается Советом. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования, избрание Главы муниципального образования осуществляется в срок, установленный Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

Порядок рассмотрения кандидатур на должность Главы муниципального образования, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и порядок принятия Советом решения об избрании Главы муниципального образования устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с Уставом.»;

«Статья 34. **Порядок принятия Советом решения об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования**

1. Конкурс по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее - конкурс) организуется и проводится конкурсной комиссией.

* 1. Конкурс объявляется решением Совета с соблюдением следующих сроков:

1) не позднее 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования;

2) не позднее чем через 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования;

3) в случае, если Глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, - не ранее дня вступления решения суда в законную силу.

4) не позднее чем через 30 дней со дня признания конкурса несостоявшимся;

5) не позднее чем через 30 дней со дня непринятия Советом решения об избрании Главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. В решении об объявлении конкурса указываются:

1) требования, предъявляемые кандидату на замещение должности Главы муниципального образования;

2) условия конкурса (порядок проведения конкурса и определения результатов конкурса, в том числе порядок уведомления участников конкурса об итогах конкурса);

3) адрес места приема документов для участия в конкурсе, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

6) номера телефонов и адрес конкурсной комиссии;

7) проект контракта с Главой муниципального образования.

Статья 35. **Порядок формирования конкурсной комиссии**

1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования, утвержденным Советом.

2. Комиссия формируется на срок полномочий Совета.

3. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

4. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Советом, а другая половина - Главой муниципального образования «Воткинский район».

5. Решение Совета о назначении членов конкурсной комиссии принимается большинством от установленной Уставом численности депутатов Совета.

6. Конкурсная комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на три четверти от установленного частью 3 настоящей статьи состава.».

«Статья 36. **Порядок избрания Главы муниципального образования**

* + - 1. Глава муниципального образования избирается Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования (далее - кандидаты), большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.
      2. Вопрос об избрании Главы муниципального образования из числа кандидатов выносится на рассмотрение Совета в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления от конкурсной комиссии решения о результатах конкурса.
      3. Заседание Совета проводится с участием кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Советом о дате, месте и времени заседания Совета.
      4. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета представляются председателем конкурсной комиссии.
      5. Кандидатов на должность Главы муниципального образования представляет на заседании Совета председатель конкурсной комиссии, который оглашает биографические данные кандидатов, а также количество баллов, набранных каждым из участников конкурса, представленных конкурсной комиссией.
      6. После представления кандидатам на должность Главы муниципального образования предоставляется возможность для выступления. Кандидаты выступают на заседании Совета с основными положениями программы (концепции) развития муниципального образования либо программой действий в качестве Главы муниципального образования. Время для выступления - не более 15 минут, время для ответов на вопросы - не более 30 минут. Время обсуждения может быть продлено с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.
      7. Кандидаты на должность Главы муниципального образования, представленные председателем конкурсной комиссии, выступают перед депутатами поочередно в зависимости от количества набранных баллов. При этом первым выступает кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае равенства набранных баллов указанные кандидаты выступают в алфавитном порядке.
      8. Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату, высказывать своё мнение по представленной им программе (концепции), выступать в поддержку или против представленных кандидатов.
      9. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
      10. Кандидат считается избранным на должность Главы муниципального образования, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов.
      11. В случае, если по результатам конкурса на должность Главы муниципального образования конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.
      12. Если по результатам второго тура голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Совет на этом же заседании принимает решение о выборах Главы муниципального образования по результатам конкурса несостоявшимися и об объявлении повторного конкурса.
      13. Решение об избрании Главы муниципального образования оформляется правовым актом - решением Совета.
      14. Решение Совета об избрании Главы муниципального образования вступает в силу после его официального опубликования.
      15. В течение пяти календарных дней со дня избрания Главы муниципального образования, Глава муниципального образования обязан представить в Совет копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы муниципального образования, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.
      16. Председатель Совета не позднее дня, следующего за днем избрания Главы муниципального образования обязан проинформировать об этом Главу муниципального образования «Воткинский район».».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское» № 35 от 01.11.2017 года, а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с.Светлое

17 сентября 2018.

№ 93

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования «Светлянское»

24 июня 2010 года № 77

(внесены изменения Решением Совета депутатов от 27.10.2017 № 47,

в ред. Решения Совета депутатов от 17.09.2018 № 93)

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Определение Регламента работы и его назначение**

Регламент работы Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Светлянское» (далее - Устав) порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» (далее – Совет депутатов).

Регламент обязателен для исполнения депутатами Совета депутатов, должностными лицами и органами Совета депутатов, а также иными лицами, принимающими участие в работе Совета депутатов и ее органов.

2. Деятельность Совета депутатов строится на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, законности, гласности, учета мнения населения, ответственности перед избирателями.

**Статья 2 . Формы деятельности Совета депутатов**

Работа Совета депутатов осуществляется в следующих формах:

- сессия;

- работа депутатов в постоянных и временных и комиссиях;

- работа депутатов в депутатских группах и депутатских объединениях;

- депутатские слушания;

- публичные слушания**.**

**Глава 2. Сессии Совета депутатов**

**Статья 3. Заседание Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета депутатов является сессия. Сессия состоит из одного или нескольких заседаний. Сессия проводится в соответствии с планом работы Совета депутатов, но не реже одного раза в два месяца.

2. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов.  
 Если на заседании присутствует менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета депутатов с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Совета депутатов поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета депутатов. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Совета депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Совета депутатов и ставятся на голосование.

Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Совета депутатов не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Совета депутатов может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4.Очередные заседания Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов в соответствии с планом работы Совета депутатов, но не реже одного раза в два месяца.

Председатель Совета депутатов за 30 дней издает распоряжение о созыве очередного заседания Совета депутатов.

Информация об очередных заседаниях Совета депутатов доводится до сведения депутатов Администрацией муниципального образования в порядке, предусмотренном Регламентом.

Документы по вопросам, рассматриваемым на очередном заседании Совета депутатов, вносятся на имя Председателя Совета депутатов не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

Проект повестки дня заседания Совета депутатов с сопутствующими материалами выдаются депутатам не позднее чем за 3 дня до заседания Совета депутатов.

Распространение материалов для заседания Совета депутатов осуществляется при наличии визы Председателя Совета депутатов или его заместителя.

5. Совет депутатов может быть созван на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по письменному требованию главы муниципального образования, или не менее одной трети от общего числа депутатов Совета депутатов, или контрольного органа муниципального образования. В письменном требовании о созыве Совета депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Совета депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно, главой муниципальное образования или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, руководителем контрольного органа муниципального образования.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Совета депутатов в срок не позднее пяти дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Совета депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была yказана в требовании о его созыве.

**Статья 4. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами**

**Совета депутатов**

1. Должностные лица муниципального образования вправе присутствовать на открытых заседаниях Совета депутатов и его органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

3.Работники администрации муниципального образования при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования сво­его участия с председателем Совета депутатов.

4. Совет депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председате­лем Совета депутатов до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета депутатов.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Совета депутатов по тре­бованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5.Председатель Совета депутатов перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета депутатов.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов, отводятся отдельные места в зале заседания.

7.Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов (вы­ступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8.По решению Совета депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоя­щего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета депутатов должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Совета депутатов по требованию последнего.

9. Лицо, не являющееся депутатом Совета депутатов, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Совета депутатов после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Совета депутатов, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

**Статья 5. Порядок подготовки к проведению заседания**

1. В порядке подготовки заседания Совета депутатов председатель Совета депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2.Не позднее чем за 3 дня до заседания председатель Совета депутатов извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Совета депутатов.

3. Председатель Совета депутатов организует вручение депутатам Совета депутатов всех пред­ложений по вопросам, включенным в повестку заседания, и сопутствующих материалов, в том числе заключений комиссий и проектов решений, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Совета.

**Статья 6. Порядок формирования повестки заседания**

1.Повестка дня заседания Совета депутатов формируется из:

- проектов решений Совета депутатов;

- предложений по организации работы Совета депутатов;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Совета депутатов;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Совета депутатов в повестку вносят председатель Совета депутатов, Глава МО, депу­таты, депутатские комиссии и рабочие группы.

3. Проекты решений направляются председателю Совета депутатов в письменном виде не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов председатель Совета депутатов доводит до сведения всех депутатов.

Проект решения Совета депутатов должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

В необходимых случаях проект решения Совета депутатов должен иметь заключение главы муниципального образования.

При необходимости проекты могут быть направлены председателем Совета депутатов или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

5. Проекты правовых нормативных актов выносятся на заседание Совета депутатов после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом и решениями о создании рабочих групп.

6. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов по мере их поступления в распоряжение председателя Совета депутатов.

7. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Совета вносятся председателем Совета депутатов в повестку дня по мере их поступления, но не позднее трёх дней до заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня, преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

8. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Совета депутатов.

**Статья 7. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Совета депутатов после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами в выступле­ниях.

3. Председатель Совета депутатов, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом необходимо предоставление в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, проектов решений, материалов, необходимых для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом реша­ются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа при­сутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

5. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, при­сутствующих на заседании.

**Статья 8. Порядок проведения заседания**

1. Продолжительность заседания Совета депутатов и перерывы в его работе определяются Советом депутатов исходя из принятой повестки дня заседания, количества включенных в нее вопросов и времени, необходимого депутатам для их всестороннего обсуждения и принятия по ним решения. Продолжительность заседаний Совета депутатов не должна превышать 6 часов в день. Утренние заседания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 12 часов. Вечерние заседания начинаются в 13 часов и заканчиваются не позднее 17 часов.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут. Внеочередной перерыв заседания Совета депутатов на срок до 30 минут объявляется по решению Совета депутатов.

2. Изменение указанного в п.1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании.

3.Основными элементами процедуры рассмотрения вопросов на заседаниях Совета депутатов являются:

- доклады;

- содоклады;

- вопросы к докладчику, содокладчику;

- прения по обсуждаемому проекту;

- заключительные выступления докладчика, содокладчика;

- принятие проекта решения за основу;

- внесение поправок в проект решения, принятого за основу:

- голосование по принятию проекта решения в целом.

4. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта. В том случае, если докладчик не является депутатом Совета депутатов, Председатель Совета депутатов поручает подготовить содоклад какому – либо депутату постоянной, временной комиссии, депутатской группе. Это поручение должно быть дано заранее с учетом времени, необходимого для подготовки, но не позднее трех дней до заседания.

5. На заседании Совета депутатов устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- доклад - до 20 минут;

- содоклад - до 15 минут;

- прения – до 5 минут

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений, но не более чем на 5 минут по докладу и содокладу, на 1 минуту – по выступлению в прениях.

6. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

7. Ни один вопрос повестки дня не может быть рассмотрен Советом депутатов без его объявления Председателем Совета депутатов открытым для рассмотрения.

Никто не вправе выступать на заседаниях Совета депутатов без разрешения Председателя Совета депутатов.

По истечении времени, отведенного для выступления, Председатель Совета депутатов, дважды напомнив об этом выступающему, лишает его слова.

Председатель Совета депутатов лишает слова депутата, который несмотря на предупреждения, использует в своей речи грубые и некорректные выражения, призывает к незаконным, насильственным действиям, нарушает иные правила депутатской этики.

8. Депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

9. Председатель Совета депутатов и его заместитель имеют право выступать в любое время.

10. По окончании прений докладчик и содокладчик вправе выступить с заключительным словом. Прения прекращаются по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов. Затем голосованием проект решения принимается за основу.

11. Принятый за основу проект решения может дорабатываться путем внесения в него поправок либо, при отсутствии поправок, может быть поставлен на голосование в целом.

**Статья 9. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование проводится по вопросам:

- избрания Председателя Совета депутатов;

- избрания заместителя Председателя Совета депутатов *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательству­ющим на заседании. Голосование проводится устно, поднятием руки.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ста­вящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

5. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: об­щее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, число воздержавшихся, принято предложение или отклонено.

**Статья 10. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по вопросам не отнесенным к вопросам по которым, в соответствии с настоящим Регламентом, проводится открытое голосование. По иным вопросам тайное голосование проводится, если за это проголосовало большинство от присутствующих депутатов.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. Счетная комиссия является временной (постоянной) комиссией Совета депутатов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования ин­формацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

3. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со спи­ском депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

6. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета депутатов для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по един­ственной кандидатуре — слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

7. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц - бюлле­тени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

8. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совет депутатов принимает решение об утверждении результатов тай­ного голосования.

9. При выявлении ошибок и нарушений в процедуре тайного голосования по предложению Председателя Совета депутатов или не менее 1/5 от установленного Уставом числа депутатов Совет депутатов вправе принять решение о проведении повторного тайного голосования.

**Статья 11. Порядок голосования при избрании лиц органов местного самоуправления**

1. Правом для выдвижения кандидатур обладает группа депутатов в количестве не менее 1/5 от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Предложения по кандидатам оформляются в письменной форме с указанием Ф.И.О. выдвигаемого кандидата и группы депутатов, которые ставят подписи в поддержку выдвинутой кандидатуры. Для выдвижения может быть объявлен перерыв. Депутат участвует в выдвижении только одной кандидатуры.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов.

По кандидатуре, набравшей установленное число голосов, Совет депутатов принимает решение об избрании лица органа местного самоуправления.

Если баллотируется два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, обе кандидатуры снимаются с рассмотрения и проводится новое выдвижение.

Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место, и в результате голосования ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или во втором туре ) кандидаты набрали одинаковое количество голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся вновь. Дата и время выборов определяется решением Совета депутатов.

**Статья 12. Процедура поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Когда проводится поименное голосование, Председатель Совета депутатов по списку называет фамилии депутатов, и каждый из них отвечает «да», «нет» или «воздерживаюсь».

2.Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в отчет заседания.

**Статья 13. Протокол и стенограмма заседаний**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол и аудиозапись с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе указывается:

1) дата, место проведения заседания, номер созыва Совета депутатов, порядковый номер заседания, председательствующий секретарь, приглашенные;

2) Установленное Уставом число депутатов, число избранных депутатов, число и список депутатов, зарегистрированных на заседании, число и список отсутствующих депутатов и причины их отсутствия;

3) вопросы повестки дня;

4) результаты голосования;

5) время проведения заседания

2. В протоколе записываются рассмотренные на заседании вопросы с указанием фамилии и должностей докладчиков и содокладчиков.

3. Ход обсуждения вопроса записывается в кратком изложении от третьего лица.

4. Фамилии выступивших депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, фамилии других лиц, выступивших на заседании, указанием должности и места работы.

5. К подлиннику протокола прилагаются все документы, отработанные в ходе подготовки вопросов заседания (проекты решений с соответствующими приложениями, заключения постоянных комиссий, протесты прокурора, заявления, обращения, доклады, содоклады и иные документы).

6. Протокол заседания оформляется не позднее 30 дней после проведения заседания. Протокол заседания Совета депутатов составляется на основе стенограммы заседания, подписывается председательству­ющим на заседании Совета депутатов.

7. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на Администрацию муниципального образования, которая обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в архив. Копия протокола после оформления высылается в Государственный Совет депутатов Удмуртской Республики и Воткинскому межрайпрокурору. Копии протоколов должны быть доступны для депутатов.

8. На закрытом заседании Совета депутатов ведение аудиозаписи запрещается.

**Глава 3. Структура Совета депутатов**

**Статья 14. Председатель на заседании Совета депутатов**

1. Председатель Совета депутатов ведет заседания Совета депутатов, а в его отсутствие – заседание сессии ведет его заместитель. Если председатель Совета депутатов или его заместитель отсутствуют на заседании Совета депутатов, Совет депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Совета на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

4. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет Администрация муниципального образования.

**Статья 15. Заместитель Председателя Совета депутатов**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов открытым голосованием на сессии Совета депутатов по представлению Председателя Совета депутатов *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

Заместитель Председателя Совета депутатов выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленными Председателем Совета депутатов, а в случае отсутствия Председателя Совета депутатов или невозможности исполнения им своих обязанностей выполняет полномочия Председателя Совета депутатов по руководству и организации работы Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателем Совета депутатов его полномочия по руководству и организации работы Совета депутатов временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. По решению Совета депутатов заместитель Председателя Совета депутатов может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

Заместитель Председателя Совета депутатов подотчетен Совету депутатов и Председателю Совета депутатов, его полномочия могут быть прекращены досрочно по решению Совета депутатов.

**Статья 16. Комиссии Совета депутатов**

1.Совет депутатов из числа депутатов избирает постоянные и (или) временные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Совета депутатов.

Постоянные комиссии Совета депутатов в своей работе руководствуются действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», утвержденного Советом депутатов, а также поручениями Председателя Совета депутатов *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

Работу постоянных комиссий Совета депутатов координирует Глава МО.

Постоянные комиссии Совета депутатов создаются на первой сессии Совета депутатов на срок, не превышающий срок полномочий Совета депутатов данного созыва.

Количество и наименование постоянных комиссий Совета депутатов, их полномочия определяются решениями Совета депутатов, настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования «Светлянское».

**Статья 17. Полномочия постоянных комиссий Совета депутатов**

Комиссия по поручению Совета депутатов или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

- организацию работы в Совете депутатов по своим направлениям деятельности;

- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета депутатов;

- взаимодействие с председателем Совета депутатов, заместителем председателя Совета депутатов, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению комиссии;

- направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

- подготовку предложений и осуществление по поручению Совета депутатов контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Советом депутатов решений;

-обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Совету депутатов для назначения или согласования;

- сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

- планирование деятельности комиссии;

- документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета депутатов.

Решения постоянных комиссий Совета депутатов носят рекомендательный характер.

**Статья 18. Порядок формирования и структура постоянных комиссий Совета депутатов**

Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Совета депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.

Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее со­здания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

После принятия решения о создании комиссии председатель Совета депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Совета депутатов включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

На заседании Совета депутатов не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Совет депутатов принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только, в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Совета депутатов.

Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается Советом депутатов. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Совета депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Совета депутатов один из членов комиссии.

Положение о Постоянных комиссиях Совета депутатов утверждаются решением Совета депутатов, принятым путем открытого голосования большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

**Статья 19. Полномочия председателя постоянной комиссии Совета депутатов**

Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Председатель постоянной комиссии решением Совета депутатов может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе большинства членов соответствующей постоянной комиссии или Председателя Совета депутатов *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

Решение Совета депутатов о досрочном освобождении председателя постоянной комиссии от должности принимается голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов.

9.Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компе­тенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

10.Постоянные комиссии Совета депутатов избираются на срок полномочий Совета депутатов и подотчетны ему.

**Статья 20. Временные комиссии Совета депутатов**

1. Совет депутатов по вопросам своей компетенции вправе создавать временные комиссии Совета депутатов (далее - временные комиссии), работа которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

Временные комиссии избираются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием. Временные комиссии могут привлекать к своей работе специалистов и практических работников, не являющихся депутатами Совета депутатов, с правом совещательного голоса.

2. Задачи, полномочия, порядок и срок деятельности временных комиссий определяются в решении Совета депутатов об их создании.

3. Временная комиссия подотчетна Совету депутатов и ответственна перед ним.

По результатам деятельности временная комиссия представляет Совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По результатам обсуждения доклада представителя временной комиссии принимается решение Совета депутатов.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно на основании решения Совета депутатов.

**Статья 21. Депутатские и публичные слушания**

1. Совет депутатов по вопросам своей компетенции по инициативе Главы муниципального образования, постоянных комиссий, а также по инициативе группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов проводит депутатские слушания.

2. Организация проведения депутатских слушаний возлагается Главой муниципального образования на соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов.

3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией, которая организует проведение слушаний. Глава МО вправе дополнить список приглашенных лиц.

4. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, заблаговременно рассылаются официальные уведомления о явке на депутатские слушания.

5. Депутатские слушания открыты для представителей средств массовой информации и общественности. Информация о теме, времени и месте проведения депутатских слушаний передается средствам массовой информации не позднее чем за пять дней до начала слушаний.

6. Председательствующим на депутатских слушаниях является Глава МО или один из его заместителей.

7. Председательствующий ведет депутатские слушания и следит за порядком обсуждения.

8. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово председателю постоянной комиссии или приглашенному лицу для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего предоставляется слово для выступления приглашенным лицам и депутатам, участвующим в депутатских слушаниях.

9. После выступления лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

10. Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать этические нормы поведения на заседаниях. При их несоблюдении нарушитель удаляется из зала заседаний.

11. Материалы депутатских слушаний используются в работе Совета депутатов и направляются в постоянные комиссии.

12. В ходе проведения депутатских слушаний ведется протокол. Протокол заверяется подписью председательствующего на депутатских слушаниях.

13. Совет депутатов или Глава муниципального образования для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения с участием его жителей могут назначить проведение публичных слушаний.

14. Инициировать вопрос о назначении публичных слушаний вправе группа депутатов Совета депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.

15. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, принятым открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов, а проводимые по инициативе Главы муниципального образования - постановлением Главы муниципального образования.

16. На публичные слушания должны выноситься вопросы:

- проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав выносится на публичные слушания всегда, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Удмуртской Республики или законов Удмуртской Республики в целях приведения Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами;

- проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания 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 о преобразовании муниципального образования.

17. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется настоящим Регламентом и Положением о публичных слушаниях, принимаемым Советом депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

**Статья 22. Порядок работы комиссий**

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Советом депутатов. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии — один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Совета депутатов определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Совета депутатов по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Совета депутатов.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Глава 4. ПРАВОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Статья 23. Решения Совета депутатов**

Совет депутатов в соответствии с Уставом и действующим законодательством принимает муниципальные правовые акты в форме решений и сопутствующих им документов: регламентов, программ, положений, правил, инструкций и т.д., которые оформляются в качестве приложений к решениям Совета депутатов.

**Статья 24. Субъекты права правотворческой инициативы**

Проекты решений могут вноситься депутатами Совета депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, депутатскими группами, Главой муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Статья 25. Требования к внесению проектов решений**

1. Проекты решений направляются в адрес Председателя Совета депутатов не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

2. Проект решения должен содержать:

1) наименование документа – вверху по центру первой страницы;

2) дату внесения проекта и лицо, внесшее его (слева внизу на последней странице);

3) ознакомительные визы соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального образования;

4) ознакомительную визу Председателя Совета депутатов.

3. Проекты решений представляются к рассмотрению вместе с обоснованием необходимости их принятия, перечнем решений, подлежащих отмене или изменению в связи с их принятием.

Лица, визирующие проект, вправе запросить у автора копию проекта решения.

**Статья 26. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение — обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в про­цессе подготовки его "ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Советом депутатов.

Второе чтение — обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада — председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рас­сматриваемый вопрос. После прений по проекту Совет депутатов принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Совета депутатов и может быть повторно вынесен на рассмотрение Совета депутатов только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает пре­дельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Совета депутатов, который по­сле регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько "поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосу­ются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Совета депутатов поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объ­явить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Совет депутатов заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о вне­сении в статью или другие части проекта поправок, затем — о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответст­вующую рабочую группу.

4. По решению Совета депутатов два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при усло­вии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на од­ном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении и при условии отсутствия су­щественных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 27. Порядок принятия решений Совета депутатов**

1. Решение Совета депутатов считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной настоящим Уставом численности депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

Решение Совета депутатов должны содержать указание на финансовые, материально-технические, организационные и иные средства для обеспечения его выполнения.

2. Решение Совета депутатов, принятое Советом депутатов направляется в трехдневный срок Главе муниципального образования для подписания и обнародования.

Обязательному обнародованию в соответствии с настоящей статьей подлежат нормативные правовые акты Совета депутатов – решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района (устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением Совета депутатов).

3. Глава МО обязан подписать решение Совета депутатов, либо отклонить указанное решение в течение 10 дней со дня его поступления Главе муниципального образования.

В случае отклонения решения, оно в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если МО отклонит решение Совета депутатов, оно вновь рассматривается Советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, оно подлежит подписанию Главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

Глава МО подписывает решение Совета депутатов, указывая при этом дату подписания решения Совета депутатов и его регистрационный номер.

**Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 28. Организация контроля**

1. Совет депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования осуществляет контроль за деятельностью всех ор­ганов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом депутатов решений, исполнени­ем бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Органом непосредственно, а также через комиссии Совета депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Совета депутатов либо его комиссий вопро­сов, относящихся к сфере ведения Совета депутатов, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

**Статья 29. Права Совета депутатов и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Совет депутатов и его комиссии имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Совета депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить Главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования, муници­пальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 30. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов Совета депутатов вправе обращаться с запросом к Главе и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов.

2.Депутатский запрос вносится на заседание Совета депутатов в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3.Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Совета депутатов или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4.Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Совета депутатов или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 31. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов**

1. Решения, принимаемые Советом депутатов, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля Совет депутатов или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении либо в ином решении Совета депутатов.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

-снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

-продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо Совет депутатов;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 32. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возла­гается на председателя Совета депутатов и постоянные комиссии депутатов а, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента,

2.При нарушении депутатом Совета депутатов порядка на заседании Совета депутатов или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3.Призвать к порядку вправе только председатель Совета депутатов либо председатель комиссии или рабочей группы.  
Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Совета депутатов либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды был призван к порядку.

5. Порицание выносится Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Совета депутатов. Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Совета депутатов;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены;

- оскорбил Совет депутатов или его председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Совета депутатов или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Совета депутатов или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Совета депутатов по представлению пред­седателя Совета депутатов или председателя комиссии.

**Статья 33. Глава муниципального образования**

Глава муниципального образования избирается Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса, возглавляет Администрацию поселения (далее – Администрация поселения ) и исполняет полномочия главы Администрации поселения.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования устанавливается Советом. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования, избрание Главы муниципального образования осуществляется в срок, установленный Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

Порядок рассмотрения кандидатур на должность Главы муниципального образования, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и порядок принятия Советом решения об избрании Главы муниципального образования устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с Уставом.» *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

**Статья 34. Порядок принятия Советом решения об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования**

1. Конкурс по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее - конкурс) организуется и проводится конкурсной комиссией.

* 1. Конкурс объявляется решением Совета с соблюдением следующих сроков:

1) не позднее 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования;

2) не позднее чем через 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования;

3) в случае, если Глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, - не ранее дня вступления решения суда в законную силу.

4) не позднее чем через 30 дней со дня признания конкурса несостоявшимся;

5) не позднее чем через 30 дней со дня непринятия Советом решения об избрании Главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. В решении об объявлении конкурса указываются:

1) требования, предъявляемые кандидату на замещение должности Главы муниципального образования;

2) условия конкурса (порядок проведения конкурса и определения результатов конкурса, в том числе порядок уведомления участников конкурса об итогах конкурса);

3) адрес места приема документов для участия в конкурсе, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

6) номера телефонов и адрес конкурсной комиссии;

7) проект контракта с Главой муниципального образования. *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

*(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

**Статья 35. Порядок формирования конкурсной комиссии**

1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования, утвержденным Советом.

2. Комиссия формируется на срок полномочий Совета.

3. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

4. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Советом, а другая половина - Главой муниципального образования «Воткинский район».

5. Решение Совета о назначении членов конкурсной комиссии принимается большинством от установленной Уставом численности депутатов Совета.

6. Конкурсная комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на три четверти от установленного частью 3 настоящей статьи состава.» *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

**Статья 36. Порядок избрания Главы муниципального образования**

* + - 1. Глава муниципального образования избирается Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования (далее - кандидаты), большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.
      2. Вопрос об избрании Главы муниципального образования из числа кандидатов выносится на рассмотрение Совета в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления от конкурсной комиссии решения о результатах конкурса.
      3. Заседание Совета проводится с участием кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Советом о дате, месте и времени заседания Совета.
      4. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета представляются председателем конкурсной комиссии.
      5. Кандидатов на должность Главы муниципального образования представляет на заседании Совета председатель конкурсной комиссии, который оглашает биографические данные кандидатов, а также количество баллов, набранных каждым из участников конкурса, представленных конкурсной комиссией.
      6. После представления кандидатам на должность Главы муниципального образования предоставляется возможность для выступления. Кандидаты выступают на заседании Совета с основными положениями программы (концепции) развития муниципального образования либо программой действий в качестве Главы муниципального образования. Время для выступления - не более 15 минут, время для ответов на вопросы - не более 30 минут. Время обсуждения может быть продлено с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.
      7. Кандидаты на должность Главы муниципального образования, представленные председателем конкурсной комиссии, выступают перед депутатами поочередно в зависимости от количества набранных баллов. При этом первым выступает кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае равенства набранных баллов указанные кандидаты выступают в алфавитном порядке.
      8. Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату, высказывать своё мнение по представленной им программе (концепции), выступать в поддержку или против представленных кандидатов.
      9. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
      10. Кандидат считается избранным на должность Главы муниципального образования, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов.
      11. В случае, если по результатам конкурса на должность Главы муниципального образования конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.
      12. Если по результатам второго тура голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Совет на этом же заседании принимает решение о выборах Главы муниципального образования по результатам конкурса несостоявшимисяи об объявлении повторного конкурса.
      13. Решение об избрании Главы муниципального образования оформляется правовым актом - решением Совета.
      14. Решение Совета об избрании Главы муниципального образования вступает в силу после его официального опубликования.
      15. В течение пяти календарных дней со дня избрания Главы муниципального образования, Глава муниципального образования обязан представить в Совет копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы муниципального образования, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

Председатель Совета не позднее дня, следующего за днем избрания Главы муниципального образования обязан проинформировать об этом Главу муниципального образования «Воткинский район».» *(в ред. изменений, внесенных решением Совета депутатов от 17.09.2018 г. № 93).*

**Адрес редакции**: 427421, Удмуртская Республика, с. Светлое, пер. Октябрьский, д. 1

**телефон**: 76-5-37

**адрес эл.почты**: [svetlyanskoe@mail.ru](mailto:svetlyanskoe@mail.ru)

Подписано в печать 22.06.2018 г.

Тираж 20 экз.

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

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Светлянское»

по адресу: 427421, УР, Воткинский район, с. Светлое, пер. Октябрьский, д. 1