***ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***

***Вестник***

***МО «Тараса»***

***№10(84) от 26.10.2018 г.***

**12.09.2018г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА № 44-фз «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНАМИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»**

В соответствии с [частью 11.1 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4B946C5F9C94978B1CA0B88657B1B14F88DAA13287EFC2FC54DD34A729E62D2AEF6659688868D79AUB79M) Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании приказа Федерального казначейства от 12.03.2018г №14-н «Об утверждении общих [требований](#P34) к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях организации муниципального финансового контроля» в муниципальном образовании «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации муниципального образования «Тараса» за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании «Тараса»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового отдела Администрации муниципальном образовании «Тараса» Бодонову Е.Д..

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение

к постановлению

от 12.09. 2018 № 47

Порядок

**осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тараса» внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд» в**

**муниципальном образовании «Тараса»**

**I. Общие положения**

1.Порядок осуществления Финансовым отделом муниципального образования «Тараса» (далее – Финансовый отдел) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет порядок осуществления Финансовым отделом как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) во исполнении части 8 статьи 99 Федерального закона и Общих [требований](#P34) к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2018г №14-н (далее Общие требования)

2.Деятельность Финансового отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее—деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3.Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее—контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющим деятельность по контролю, являются:

а) начальник Финансового отдела;

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Финансового отдела;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового отдела;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля— заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,— с копией приказа начальника Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Финансового отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Финансового отдела;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финансового отдела.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии счастью 27статьи 99Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее—представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27октября 2015 года N1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Общих требований.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового отдела на основании приказа начальника Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ начальника Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового отдела, а также замена должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Финансового отдела.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Финансового отдела.

План разрабатывается начальником Финансового отдела на очередной финансовый год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается Главой Администрации муниципального образования «Тараса». При необходимости в течение календарного года в план могут вноситься изменения

План подлежит размещению на официальном портале Администрации муниципального образования «Тараса» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового отдела «Тараса», принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 42](#P146) Общих требований

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц.

21.В случае установления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки направляются в контрольно-ревизионную инспекцию для принятия решения об административной ответственности.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела «Тараса» на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового отдела «Тараса».

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела «Тараса» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового отдела «Тараса» проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу финансового отдела «Тараса» в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 24](#P102) Общих требований установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 32](#P123) Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 34](#P129) Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 32](#P123) Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового отдела «Тараса».

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела «Тараса» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела «Тараса».

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового отдела «Тараса», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19](#P96) - [22](#P100), [26](#P107), [28](#P109) Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового отдела , принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в соответствии с [пунктом 25](#P103) Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" пункта 32](#P121) Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 32](#P124) Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 32](#P124) Общих требований.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#P60) Общих требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансового отдела применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется приказом начальника финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B946C5F9C94978B1CA0B88657B1B14F88DAA13287EFC2FC54DD34A729UE76M);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника финансового отдела начальником финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном портале Администрации муниципального образования «Тараса» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#P144) Общих требований.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.09.2018 г.№48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПЕРСПЕКТИВНОМ ПЛАНЕ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАРАСА» ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА 2019-2021 ГОДЫ**

В целях реализации положений федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», защиты жизни и здоровья граждан, снижения рисков возникновения пожаров на территории населенных пунктов муниципального образования «Тараса» в соответствии со ст. 4 Устава сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населенных пунктов и производственных объектов, кадровое и материальное укрепление пожарной охраны и добровольных формирований считать первостепенной задачей.

2. Утвердить «Перспективный план развития территории муниципального образования «Тараса» по обеспечению пожарной безопасности на 2019-2021 годы» (Приложение № 1).

3. Главному специалисту - финансисту администрации муниципального образования «Тараса» (Бодоновой Е.Д.) при составлении проекта бюджета на очередной год предусмотреть средства на финансирование мероприятий перспективного плана.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение № 1

к Постановлению администрации МО «Тараса» от 12.09.2018 № 48

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

развития территории муниципального образования «Тараса» по обеспечению пожарной безопасности на 2019-2021 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Потребность в средствах  (тыс. руб.) | | | Исполнитель |
| 2019 | 2020 | 2021 |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Оборудовать в каждом населенном пункте сельского поселения устройство для заправки водой пожарного автомобиля и содержать его в исправном состоянии, а также подъезды к ним. | 2019 | 1,5 |  |  | Глава  поселения |
| 2. | Оборудовать населенные пункты первичными средствами пожаротушения в соответствии утвержденных норм обеспечения | 2019 |  | 25,0 |  | Глава  поселения |
| 3. | Разработать мероприятия и организовать их проведение по защите населенных пунктов от пожаров в весенне-летний и осенне-зимний пожароопасный период | 2019-2021 | 10,0 | 10,0 | 12,0 | Глава  поселения |
| 4. | Разработать мероприятия и организовать обучение населения поселений по пожарной безопасности | 1 кв. 4 кв.  ежегодно | 1,0 | 1,0 | 1,0 | Глава  поселения |
|  | итого |  | 12,5 | 36,0 | 13,0 |  |

**28.09.2018 г.№50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОСТОЯННОЕ(БЕССРОЧНОЕ)**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ »**

В соответствии с ч. 2 п.1 ст.39,9 Земельного кодекса Российской Федерации № 136-ФЗ, от 25.10.2001г, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Прекратить постоянное (бессрочное) пользование земельным участком администрацией МО «Тараса» из категории земель населенных пунктов с кадастровым № 85:03:080101:1144, находящийся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Партизанская уч. 10, разрешенное использование: для объекта индивидуальной жилой застройки, общей площадью 8500 кв. м.

Глава МО «Тараса»

А.М.Таряшинов

**28.09.2018 г.№49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2018-2020 ГОДЫ**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Уставом муниципального образования «Тараса», в целях улучшения состояния окружающей среды, обеспечения санитарных норм содержания территории муниципального образования «Тараса» и сохранение здоровья населения, администрация муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить муниципальную программу в области охраны окружающей среды и рационального природопользования на 2018-2020 годы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение 1 к постановлению

администрации МО «Тараса»

28.09.2018 №49

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» на 2018-2020 ГОДЫ**

**РАЗДЕЛ I**

**паспорт муниципальной программы в области охраны окружающей среды и природопользования на 2018-2020 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | - Муниципальная программа в области охраны окружающей среды и рационального природопользования на территории муниципального образования «Тараса» на 2018-2020 годы (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | -Федеральный закон от 6.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Устав муниципального образования «Тараса» |
| Заказчик Программы | - Администрация муниципального образования «Тараса» |
| Разработчик Программы | - Администрация муниципального образования «Тараса» |
| Основная цель Программы | -повышение эффективности охраны окружающей среды на территории муниципального образования муниципального образования «Тараса», в том числе:  -формирование экологической культуры населения муниципального образования «Тараса» |
| Основные задачи Программы | - Обеспечение экологической безопасности на территории муниципального образования «Тараса», в том числе:  - снижение объемов негативного воздействия на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;  - предотвращение негативного воздействия на окружающую среду при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.  - Обеспечение сохранения зеленых насаждений муниципального образования «Тараса», их охрана и защита.  - Организация информирования населения муниципального образования «Тараса» о состоянии окружающей среды, формирование экологической культуры. |
| Сроки реализации Программы | 2019 – 2021 годы |
| Исполнители Программы | - Администрация муниципального образования «Тараса» |
| Объемы и источники финансирования Программы | - Общий объём финансирования Программы составляет 6,0 тыс. рублей, из них:в 2018 году – 2,0 тыс. рублейв 2019 году – 2,0 тыс. рублей в 2020 году – 2,0 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - Увеличение площади зеленых насаждений;  - Повышение уровня экологического просвещения и образования. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | - Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования «Тараса» |

**РАЗДЕЛ II**

**содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами**

В условиях реформирования экономики вопросы охраны окружающей среды приобретают особое значение. На данный момент экологическая ситуация на территории муниципального образования «Тараса» является удовлетворительной. Жизненно необходимым условием существования человека является сохранение и приумножение зеленых насаждений.

Формирование экологической культуры жителей муниципального образования «Тараса», повышение уровня экологического воспитания и образования населения, особенно детей и подростков, являются залогом ответственного отношения граждан к окружающей среде. При этом без информирования населения обо всех аспектах охраны окружающей среды и рационального природопользования, без реализации права граждан на получение достоверной информации о состоянии окружающей среды не произойдет радикальных изменений в его сознании и поведении.

Для комплексного решения указанных проблем разработана данная программа.

**РАЗДЕЛ III**

**цели, задачи и сроки реализации программы**

Целями Программы являются:- повышение эффективности охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Тараса»

-предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, сохранение биологического разнообразия и уникальных природных комплексов и объектов, формирование экологической культуры населения муниципального образования «Тараса»

Задачами Программы являются:

1)обеспечение экологической безопасности на территории муниципального образования «Тараса», в том числе:

-снижение объемов негативного воздействия на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

-предотвращение негативного воздействия на окружающую среду при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

;2) обеспечение сохранения зеленых насаждений муниципального образования «Тараса», их охраны и защиты, многоцелевого, рационального, непрерывного использования и воспроизводства;

3) организация системы информирования населения о состоянии окружающей среды, формирование экологической культуры.

Реализация Программы предусмотрена на период с 2019 по 2021 годы включительно.

**РАЗДЕЛ IV механизм реализации программы**

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключаемых в установленном порядке муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы (мероприятия Программы обозначены в приложении 1 к муниципальной программе в области охраны окружающей среды и природопользования на 2018-2020 годы), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. При изменении объемов финансирования, предусмотренных Программой, муниципальные заказчики уточняют объемы финансирования за счет средств областного бюджета, федерального бюджета, местного бюджета, готовят предложения по внесению изменений в перечень мероприятий Программы и сроки их исполнения.

**РАЗДЕЛ V**

**организация управления и контроль за ходом реализации программы**

Управление Программой осуществляется администрацией муниципального образования «Тараса».Муниципальный заказчик Программы несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы, эффективное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы. Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;- перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;- перечень не завершенных в течение года мероприятий Программы и процент их не завершения;- анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;- предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способах достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

**РАЗДЕЛ VI**

**оценка социально-экономической эффективности реализации программы**

В результате выполнения мероприятий Программы будет обеспечено:

- увеличение площади ежегодно создаваемых зеленых насаждений;

повышение уровня экологического просвещения и образования.

Приложение N 1

к муниципальной целевой программе

в области охраны окружающей среды

и природопользования на 2018-2020 годы

**СМЕТА ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**в области охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования «Тараса» на 2018-2020 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнители мероприятия | Единица измерения | Предельные объемы финансирования | | | | | | | | |
| На весь период реализации программы всего | в том числе по годам | | | | | | | |
| 2018 | | 2019 | | | 2020 | 2019 | 2020 |
| 1. | Проведение сходов граждан с доведением информации:  -о порядке обращения с отходами при их сборе и вывозе;  -об охране окружающей среды;  -об исполнении правил благоустройства территории поселения | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса» | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Повышение эффективности деятельности по обращению с отходами:  - проведение работы по заключению договоров на предоставление услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора;  - информационная работа с населением;  -применение административной практики | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса» | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Проведение дней экологической безопасности «Экология. Безопасность. Жизнь»;  проведение в детских дошкольных и школьных заведениях, библиотеке, занятий на тему «Сохраним планету» (конкурсы сочинений, поделок, рисунков, читательские конференции, круглые столы по проблемам экологии и т. д.). | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса», директор, учителя МБОУ Тарасинская СОШ (по согласованию), библиотека (по согласованию) | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4. | Проведение рейдов по выявлению свалочных очагов на территории поселения: в лесополосах, придорожных полосах, карьерах, применение административной практики. | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса», участковый уполномоченный | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | Организация работы в сфере использования, охраны, защиты зеленых насаждений:  - проведение инвентаризации зеленых насаждений;  - обследование состояния зеленых насаждений, вырубка сухостойных и аварийно-опасных деревьев и кустарников, санитарная обрезка;  - проведение высадки декоративных деревьев и кустарников, устройство цветников;  - привлечение индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц к созданию зеленых насаждений. | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса», школьники, жители поселения. | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6. | Осуществление мероприятий по  - экологическому воспитанию населения:  - проведение экологических субботников с привлечением жителей поселения по уборке:  - прилегающих к организациям и придомовым территориям;  - кладбища. | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса», работники учреждений, организаций расположенных на территории поселения | тыс. рублей | 6,0 | 2,00 | 2,00 | | | 2,00 | | 2,0 | 2,00 |
| 7. | Публикация в Вестнике нормативно правовых документов муниципального образования «Тараса» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса»  мероприятий по улучшению экологической обстановки, информации по вопросам охраны окружающей среды. | Глава, специалисты администрации муниципального образования «Тараса» | тыс. рублей | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 |
|  | ИТОГО |  | тыс. рублей | 6,0 | 2,0 | 2,0 | | 2,0 | | | 2,0 | 2,0 |

Приложение N 2

к муниципальной целевой программе

в области охраны окружающей среды и

природопользования на 2018-2020 годы

**Отчет о ходе реализации муниципальной программы в области охраны окружающей среды и природопользования на территории муниципального образования «Тараса» на 2018-2020 годы за \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Освоено средств, тыс. руб. | | | | Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы | | Полученный результат и эффективность реализации мероприятия |
| С начала реализации | | За отчетный период | |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Проведение сходов граждан с доведением информации:  -о порядке обращения с отходами при их сборе и вывозе;  -об охране окружающей среды;  -об исполнении правил благоустройства территории поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Повышение эффективности деятельности по обращению с отходами:  - проведение работы по заключению договоров на предоставление услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора;  - информационная работа с населением;  -применение административной практики |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Проведение дней экологической безопасности «Экология. Безопасность. Жизнь»;  проведение в детских дошкольных и школьных заведениях, библиотеке, занятий на тему «Сохраним планету» (конкурсы сочинений, поделок, рисунков, читательские конференции, круглые столы по проблемам экологии и т. д.). |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Проведение рейдов по выявлению свалочных очагов на территории поселения: в лесополосах, придорожных полосах, карьерах, применение административной практики. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация работы в сфере использования, охраны, защиты зеленых насаждений:  - проведение инвентаризации зеленых насаждений;  - обследование состояния зеленых насаждений, вырубка сухостойных и аварийно-опасных деревьев и кустарников, санитарная обрезка;  - проведение высадки декоративных деревьев и кустарников, устройство цветников;  - привлечение индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц к созданию зеленых насаждений. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Осуществление мероприятий по  - экологическому воспитанию населения:  - проведение экологических субботников с привлечением жителей поселения по уборке:  - прилегающих к организациям и придомовым территориям;  - кладбищ. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Публикация в Вестнике нормативно правовых документов муниципального образования «Тараса» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса»  мероприятий по улучшению экологической обстановки, информации по вопросам охраны окружающей среды |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |  |  |  |  |

**28.09.2018 г.№51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ СХЕМЫ ОЧИСТКИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с п.4, ст.1 Федерального закона о внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 31.12.2017 №503-ФЗ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить генеральную схему очистки территории МО «Тараса» согласно приложению 1.

2. Утвердить площадку временного накопления отходов по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, уч. 11А.

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

**28.09.2018 №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ТАРАСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях стимулирования инвестиционной активности и привлечения инвестиций в экономику муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и в Вестнике муниципального образования «Тараса».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение

К постановлению администрации

МО «Тараса»

от 28.09.2018г. №52

**Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, порядок ее оказания, направлено на поддержание и развитие инвестиционной деятельности на территории поселения и создание режима максимального благоприятствования для участников инвестиционной деятельности вне зависимости от их организационно-правовых форм. Муниципальная поддержка, регулируемая настоящим Положением, распространяется на инвестиционную деятельность в отношении объектов, расположенных на территории муниципального образования «Тараса».(Далее по тексту - МО «Тараса»)

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.02.1999 года №39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений".

.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются повышение инвестиционной активности в муниципальном образовании «Тараса», создание благоприятных условий для обеспечения защиты прав, интересов и имущества участников инвестиционной деятельности, совершенствование нормативной правовой базы инвестиционной деятельности в муниципальном образовании.

3. Основные понятия и термины

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

1) инвестиции - денежные средства, целевые банковские вклады, паи, акции и другие ценные бумаги, технологии, машины, оборудование, кредиты, любое другое имущество или имущественные права, интеллектуальные ценности, вкладываемые в объекты предпринимательской и других видов деятельности в целях получения прибыли (дохода) и (или) достижения иного полезного эффекта;

2) инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

3) инвесторы - юридические и физические лица, осуществляющие вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование;

4) заказчики - инвесторы, а также любые иные физические и юридические лица, уполномоченные инвестором (инвесторами) осуществлять реализацию инвестиционного проекта;

5) субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, исполнители работ, пользователи объектов инвестиционной деятельности, а также поставщики, юридические лица (банковские, страховые и посреднические организации, инвестиционные биржи) и другие участники инвестиционной деятельности. Субъектами инвестиционной деятельности могут быть физические и юридические лица, в том числе иностранные, а также государства и международные организации;

6) объекты инвестиционной деятельности - вновь создаваемые и модернизируемые основные фонды, и оборотные средства во всех отраслях и сферах хозяйства, ценные бумаги, целевые денежные вклады, научно-техническая продукция, другие объекты собственности, а также имущественные права и права на интеллектуальную собственность;

7) инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, а также совокупность документации, представляющая собой технико-экономическое, финансовое и правовое обоснование осуществления инвестиционной деятельности и описание практических действий субъектов инвестиционной деятельности по осуществлению инвестиционной деятельности в целях достижения коммерческого, экономического или социального эффекта;

8) срок окупаемости инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение;

9) инвестиционный договор - гражданско-правовой договор между органом местного самоуправления и субъектами инвестиционной деятельности, которые реализуют инвестиционный проект, определяющий права, обязанности и ответственность сторон, а также порядок и условия предоставления государственной и муниципальной поддержки;

10) муниципальная поддержка инвестиционной деятельности - законодательно установленные льготные условия осуществления инвестиционной деятельности субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса»;

11) капитальные вложения - инвестиции в основной капитал.

4. Принципы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности

Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности строится на принципах:

1) объективности и экономической обоснованности принимаемых решений;

2) открытости и доступности для всех инвесторов информации, необходимой для осуществления инвестиционной деятельности;

3) равноправия инвесторов и унифицированности публичных процедур;

4) обязательности исполнения принятых решений;

5) взаимной ответственности органов государственной власти и местного самоуправления муниципального образования «Тараса» и субъектов инвестиционной деятельности;

6) сбалансированности публичных и частных интересов;

7) доброжелательности во взаимоотношениях с инвестором;

8) ясности и прозрачности инвестиционного процесса в муниципальном образовании .

5. Формы инвестиционной деятельности

5.1. Инвестиционная деятельность может осуществляться в следующих формах:

1) участие в существующих или создаваемых на территории района организациях;

2) приобретение предприятий, зданий, сооружений, оборудования, паев, акций, облигаций, других ценных бумаг и иного имущества;

3) участие в приватизации объектов государственной и муниципальной собственности;

4) приобретение в собственность и аренду земельных участков, пользование иными природными ресурсами в соответствии с федеральными, региональными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5) приобретение иных имущественных и неимущественных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования;

6) инвестиционное строительство, в том числе жилищное, в соответствии с законодательством РФ (национальные проекты, федеральные целевые программы), Иркутской области (областные целевые программы) и решениями Думы МО «Тараса» контролируется администрацией и Думой МО «Тараса»

7) осуществление иной деятельности, не запрещенной действующим законодательством.

5.2. Порядок приобретения инвесторами объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в том числе земельных участков, регулируется законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса»

6. Права инвесторов

6.1. Инвесторы имеют равные права на осуществление инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса», на получение и свободное использование результатов инвестиционной деятельности, включая право на беспрепятственное перемещение доходов от инвестиционной деятельности, остающихся в распоряжении инвестора после уплаты налогов и других обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования.

6.2. Инвесторы имеют право на:

1) самостоятельное определение направлений, форм и объемов инвестиций, привлечение иных лиц к инвестиционной деятельности;

2) аренду объектов права собственности, включая природные ресурсы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса»;

3) получение налоговых льгот и других видов государственной и муниципальной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных иными нормативными правовыми актами;

4) внесение в органы местного самоуправления предложений по изменению нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих отношения в сфере инвестиционной деятельности;

5) осуществление иных действий, не запрещенных законодательством Российской Федерации, Иркутской и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса»

7. Права органов местного самоуправления

7.1. Администрация муниципального образования «Тараса» в пределах компетенции, установленной нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса», вправе осуществлять контроль за ходом инвестиционного процесса в муниципальном образовании.

7.2. Администрация муниципального образования вправе привлекать для экспертизы инвестиционных проектов уполномоченных консультантов в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

8. Обязанности субъектов инвестиционной деятельности

8.1. Субъекты инвестиционной деятельности обязаны:

1) осуществлять инвестиционную деятельность в соответствии с федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования «Тараса»

2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи, установленные законами Российской Федерации, Иркутской области и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования

3) не допускать проявлений недобросовестной конкуренции и выполнять требования антимонопольного законодательства;

4) вести в соответствии с законодательством и представлять в установленном порядке бухгалтерскую и статистическую отчетность;

5) определять направления, объемы и формы инвестиций в процессе инвестиционной деятельности в соответствии с инвестиционным соглашением;

6) в случае выделения бюджетных средств на реализацию инвестиционного проекта использовать их по целевому назначению;

7) выполнять требования государственных стандартов, норм, правил и других нормативов, установленных федеральным, областным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования;

8) соблюдать установленные, в том числе международные, нормы и требования, предъявляемые к осуществлению инвестиционной деятельности;

9) в необходимых случаях иметь лицензию или сертификат на право осуществления определенных видов деятельности в соответствии с перечнем работ и порядком выдачи лицензий и сертификатов, установленных действующим законодательством.

8.2. При нарушении законодательства или несоблюдении договорных обязательств субъекты инвестиционной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности администрации муниципального образования

9.1. Администрация муниципального образования действует исходя из принципов муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, установленных настоящим Положением.

9.2. Администрация муниципального образования гарантирует и обеспечивает субъектам инвестиционной деятельности равные права при осуществлении инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса», гласность и открытость процедуры принятия решений о предоставлении муниципальной поддержки.

9.3. Администрация муниципального образования «Тараса» поселение при формировании бюджета муниципального района и межбюджетных отношений на очередной финансовый год в целях обеспечения заключенных инвестиционных соглашений, в пределах своей компетенции, учитывает предоставление налоговых и неналоговых льгот.

10. Инвестиционный проект, реализуемый на территории муниципального образования.

10.1. Для получения поддержки в соответствии с настоящим Положением инвестор должен удовлетворять в совокупности следующим обязательным требованиям:

- осуществлять инвестиции в виде капитальных вложений на территории муниципального образования;

- не иметь задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, а также просроченной задолженности по возврату бюджетных средств, предоставленных на возвратной и платной основе, что подтверждается справками налогового органа и отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования;

- не должен находиться в стадии банкротства, ликвидации или реорганизации.

10.2. Инвестор, претендующий на получение муниципальной поддержки, направляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

- заявление, где указывает свои местоположение и организационно-правовую форму, с предложением о заключении инвестиционного договора и предоставлении в рамках договора конкретных форм муниципальной поддержки, предусмотренных настоящим Положением;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- бизнес-план или технико-экономическое обоснование;

- бухгалтерский баланс со всеми приложениями к нему за предыдущий год и последний отчетный период с отметкой налогового органа;

- справку налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней;

- банковские или иные гарантии (поручительства), подтверждающие возможность вложения инвестиций;

- заключение экологической экспертизы по инвестиционному проекту.

При необходимости администрация муниципального образования вправе запросить дополнительные документы:

- копии кредитных договоров, заверенные банком, или письмо, подтверждающее готовность коммерческого банка (кредитора) выдать кредит под реализацию инвестиционного проекта;

- график получения и погашения кредита и уплаты процентов по нему;

- выписки из лицевых счетов (ссудного и расчетного), заверенные банком, или письмо, подтверждающие выдачу кредита, а также выписки из лицевого счета и платежные документы, заверенные банком, подтверждающие уплату процентов за пользование кредитом банка.

10.3. Инвестиционные проекты, требующие муниципальной поддержки, подлежат обязательной экспертизе. Порядок ее проведения устанавливается главой муниципального образования «Тараса».

10.4. Правовые гарантии предусматривают:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;

- доступ к информации, связанной с инвестиционной деятельностью, собственником и распорядителем которой являются органы местного самоуправления;

- гласность в обсуждении инвестиционных проектов.

10.5. Органы местного самоуправления поселения в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области могут предоставлять инвесторам, реализующим приоритетный инвестиционный проект, налоговые льготы в пределах сумм, зачисляемых в местный бюджет.

11. Инвестиционный договор между администрацией муниципального образования и субъектом инвестиционной деятельности

11.1. С каждым инвестором, получающим муниципальную поддержку, заключается инвестиционный договор, в котором определяются порядок, условия предоставления поддержки в соответствии с настоящим Положением и возникающие при этом обязательства, и устанавливаются:

- форма муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- права и обязанности сторон;

- объемы, направления и сроки вложения инвестиций;

- ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного договора и порядок его досрочного расторжения.

11.2. Инвестиционный договор от имени муниципального образования заключается главой муниципального образования «Тараса». В случае если предоставление мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности находится в компетенции Думы поселения, то проект инвестиционного договора подлежит согласованию с. Думой поселения.

11.2. В инвестиционном договоре устанавливаются:

- форма муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

- права и обязанности сторон;

- объемы, направления и сроки осуществления инвестиций;

- ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного договора и порядок его досрочного расторжения.

11.3. Если после заключения инвестиционного договора принят нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении инвестиционного договора, условия заключенного инвестиционного договора сохраняют силу.

11.4. При подготовке проекта инвестиционного договора учитываются:

- экономическая, бюджетная и социальная эффективность инвестиционного проекта субъекта инвестиционной деятельности для района;

- объем инвестируемых средств в инвестиционный проект;

- вид риска и обязательства субъекта инвестиционной деятельности, под которые запрашивается муниципальная поддержка;

- иные значимые для экономики района условия.

11.6. В заключении инвестиционного договора субъекту инвестиционной деятельности отказывается в следующих случаях:

- нарушение субъектом инвестиционной деятельности требований антимонопольного законодательства;

- признание субъекта инвестиционной деятельности несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление субъектом инвестиционной деятельности недостоверной информации.

11.7. В случае принятия решения об отказе в заключении инвестиционного договора Администрация поселения в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет субъект инвестиционной деятельности о принятом решении с указанием причин отказа.

12. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории поселения

Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории поселения осуществляется в форме:

1) нефинансовых мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

2) консультационной поддержки;

3) информационной поддержки.

4) получение налоговых льгот и других видов государственной и муниципальной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тараса».

12.1. Нефинансовые меры муниципальной поддержки субъектов инвестиционной деятельности заключаются в следующем:

- поддержка (направление) ходатайств и обращений в органы государственной власти об оказании содействия инвесторам при реализации инвестиционного проекта;

- распространение позитивной информации о субъекте инвестиционной деятельности;

- помощь в создании инфраструктуры бизнеса.

Предоставление нефинансовых административных мер муниципальной поддержки осуществляется администрацией муниципального образования в пределах их компетенции в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а также нормативными правовыми актами поселения.

12.2. Консультационная поддержка

Данная форма муниципальной поддержки оказывается в целях обеспечения свободного доступа субъектов инвестиционной деятельности к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов инвестиционной деятельности; содействия в повышении правовой культуры инвестиционной деятельности, содействия в поиске деловых партнеров на территории поселения.

12.3. Информационная поддержка

Данная муниципальная поддержка оказывается в целях формирования информационной базы данных о состоянии и развитии инвестиционной деятельности на территории поселения, формирования инвестиционного имиджа поселения, выявления проблем развития инвестиционной деятельности в контексте социально-экономического развития поселения. Основная задача данного направления инвестиционной политики поселения - привлечение внимания отечественных и зарубежных инвесторов к муниципальному образованию.. В рамках этого направления необходимо предпринять следующие меры:

- проведение и участие в инвестиционных семинарах, конференциях и ярмарках;

- размещение информации, полученной и подготовленной в результате осуществления мониторинга инвестиционной деятельности, в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса»

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникающим после введения его в действие.

13.2. Изменение форм и условий муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории поселения допускается исключительно путем внесения изменений в настоящее Положение

**28.09.2018 №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРАСА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. . Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Тараса»

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на официальном сайте в сети Интернет и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение № 1

К постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

От 28.09.2018 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРАСА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Тараса» в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией МО «Тараса», и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Тараса».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме. Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации МО «Тараса»

669341, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

График работы

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00. Обед с 13-00 до 14-00

Суббота Воскресенье: выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах администрации;

- на официальном сайте администрации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации;

на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, ее структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации;

адрес Интернет-сайтов администрации;

адрес электронной почты администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой МО «Тараса»

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации МО «Тараса» о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационных стендах Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Тараса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тараса»

2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории МО «Тараса»

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории МО «Тараса» Главой МО «Тараса»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

обращение (инвестиционное намерение);

письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

нотариально заверенная копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),

нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта, подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;
2. принятие решения Председателем Думы МО «Тараса», осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса»;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса»;

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования «Тараса»;

с целью реализации инвестиционного проекта на территории МО «Тараса». Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться: с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию. Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в администрации муниципального образования «Тараса»;

осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

3.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации муниципального образования «Тараса»;

осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации МО «Тараса», осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение Главе муниципального образования «Тараса»;

.

3.3.2. Глава муниципального образования «Тараса»;

, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса»,

а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственным специалиста Администрации муниципального образования «Тараса»,

осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах сельского поселения и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения является инвестиционное намерение инициатора проект.

3.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса» в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

3.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса»

3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Тараса» является комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

3.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации сельского поселения экземпляр проекта Соглашения заявителю.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Александровское.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы муниципального образования «Тараса» комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

3.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

3.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой муниципального образования «Тараса» или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Глава сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального образования Тараса» или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального образования «Тараса» или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тараса» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального образования.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Тараса» при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального образования.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы муниципального образования, подаются Главе муниципального образования.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе муниципального образования*;*

5.9.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации*,* либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 2

К постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

От 28.09.2018 г. № 53

**СОГЛАШЕНИЕ**

**О НАМЕРЕНИЯХ В СФЕРЕ СОТРУДНИЧЕСТВА В РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРАСА»**

(примерная форма)

с. Тараса- «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Тараса», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории муниципального образования «Тараса» инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил муниципального образования «----------------------------», созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет сельского поселения поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

2. Намерения Сторон

2.1. Администрация намерена:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории сельского поселения.

**2**.2 Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории сельского поселения строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации сельского поселения. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях сельского поселения

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию муниципального образования технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

5. Место нахождения сторон

Администрация Инвестор

Приложение №3

К постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

От 28.09.2018 г. № 53

**Блок-схема**

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения

**28.09.2018г. №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тараса» (Приложение 1)

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте администрации.

3.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Тараса»

от 28.09.2018 г.№54

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тараса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тараса».

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – вакантная должность), их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка и опыт работы которых отвечают требованиям к соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, связанных с ограничениями, установленными действующим законодательством о поступлении на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на кадровые подразделение администрации муниципального образования «Тараса».

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих администрации муниципального образования «Тараса»; отбора кандидатов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, вакантной должности.

2.2. Вакантная должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании администрации муниципального образования «Тараса», ее структурных подразделениях с правами юридического лица.

 2.3. Задачи конкурса

– создание условий для равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации;

– выявление потенциальных возможностей претендента относительно муниципальной службы;

– определение соответствия либо несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

3. Порядок объявления конкурса. Прием документов

3.1. Конкурс может быть объявлен по мере необходимости муниципальным правовым актом главы администрации муниципального образования «Тараса».

3.2. Конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по распоряжению главы муниципального образования.

3.3. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс - испытание.

Правовым актом главы муниципального образования устанавливаются наименование вакантной должности, срок проведения первого этапа конкурса, ответственные за организацию приема документов для участия в конкурсе, опубликование информации о проведении конкурса.

3.4. На первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении указываются:

1) наименование вакантной должности;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;  
3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;  
4) срок, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

5) дата, время и место проведения конкурса;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования);

7) условия конкурса;

8) проект трудового договора (контракта).

Срок приема документов для участия в конкурсе должен быть не менее 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

3.5. На сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается информация аналогичная публикуемой в объявлении, а также о порядке проведения конкурса и другие информационные материалы.

3.6. Гражданин Российской Федерации (далее – кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление (приложение №1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленного образца;

3) копию паспорта (документ предъявляется по прибытии на конкурс);

4) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):  
– копию трудовой книжки;

– копию документа о профессиональном образовании;

5) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
10) иные документы.

Кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные помимо установленных подпунктом 4 документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

 3.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.8. Представленные кандидатами документы подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации, после проведения которой правовым актом главы муниципального образования принимается решение о дате, месте, времени, форме проведения второго этапа конкурса.

 3.9. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности муниципальной службы решением суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего замещению должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, дети, супруги, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если последующее замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного их них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если должность муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связана с использованием таких сведений;

6) наличие гражданства иностранного государства, за исключением тех случаев, когда претендент является гражданином государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

8) непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной нормативным правовым актом;

9) несоответствия квалификационным требованиям (уровню и специализации профессионального образования, стажу работы по специальности и другим), установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

10) наличия иных ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение №2).

3.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 15 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения (приложение №3).

4. Порядок работы конкурсной комиссии. Подведение итогов конкурса

4.1. В администрации муниципального образования «Тараса» создается конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии обеспечивает организацию работы комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов комиссии на заседание.

В случае необходимости в состав комиссии по запросу главы могут быть включены иные лица, в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.3. При оценке качеств кандидатов комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему:

– соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности;

– знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов применительно к исполнению обязанностей по соответствующей должности;

– уровень профессиональной подготовки по соответствующей должности;  
– наличие организаторских и управленческих способностей кандидата, влияющих на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по вакантной должности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии кандидатов.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколом (приложение №4), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.  
Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

 4.6. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:  
– о признании конкурса несостоявшимся;

– о рекомендации работодателю о назначении на должность муниципальной службы отобранных кандидатов или кандидата.

Кандидаты, отобранные комиссией по результатам конкурса, но не ставшие победителями конкурса, могут включаться в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

 4.7. Комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:  
– отсутствия менее двух заявлений кандидатов на участие в конкурсе;  
– отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;  
– признания всех кандидатов не соответствующими требованиям к муниципальной службе, вакантной должности.

В случае признания конкурса несостоявшимся он может быть объявлен повторно.

4.8. По результатам конкурса издается правовой акт главы о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор.

4.9. Кандидатам, принимавшим участие во втором этапе конкурса, о его результатах сообщается в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте муниципального органа образования приложение №5, приложение №6).

4.10. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.11. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и участвовавших в конкурсе, хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. По истечении указанного срока они подлежат уничтожению.  
Протоколы конкурсной комиссии формируются в дело и хранятся в течение пяти лет. Выписка из протокола хранится в личном деле победителя конкурса.

Глава администрации МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение 1

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

Главе

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

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

\*заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

[[1]](#footnote-2)\*\*С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[[2]](#footnote-3)\*Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(наименование должности, подразделения)

в связи с

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

(указать основание, пункт 11 Положения)

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

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[[3]](#footnote-4)\*Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

**Протокол № \_\_\_\_\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

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

(наименование организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с. Тараса

 Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

2. Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

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

Заседание конкурсной комиссии вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделение)

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

К участию в конкурсе допущены:

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: анализ документов, краткая характеристика

(фамилия, инициалы)

участников конкурса, анализ итогов тестирования, написания рефератов, иных оценочных мероприятий.

В случае собеседования или дискуссии, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование (дискуссия), какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии,

(фамилия, инициалы)

экспертов, приглашенных.

Постановили:

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. [[4]](#footnote-5)\*Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, в которой проводился конкурс)

включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы следующих участников конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

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

Голосовали: «За» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

«Против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 5

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

**[[5]](#footnote-6)\*Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 6

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Тараса»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

[[6]](#footnote-7)\***Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой проводился конкурс,

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

адрес, номер кабинета, режим работы)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**№ 26.10.2018 г. № 1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАРАСА**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

В целях определения порядка организации и деятельности Думы Муниципального образования «Тараса» четвертого созыва, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва (прилагается).

2. Опубликовать решение в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Утверждён

Решением Думы

муниципального образования «Тараса»

четвёртого созыва

от 26.10.2018 № 1

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Думы**

**муниципального образования «Тараса»**

**IV созыва**

**Раздел I. Общие положения**

**Статья 1. Дума муниципального образования «Тараса»**

1. Настоящий Регламент является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы муниципального образования «Тараса» (далее - Дума).

2. Дума муниципального образования «Тараса» является представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Тараса» (далее - поселение) и состоит из 10-ти депутатов, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

**Статья 2. Функции Думы**

1. Деятельность Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы.

2. Дума осуществляет нормотворческие, представительные и контрольные функции в порядке и пределах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C71F05C4DFA93348151BB5D36058E8A6A2695912CBE50AFA7AA2E4095y1OCE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тараса» (далее - Уставом поселения), решениями Думы.

3. Дума имеет собственную печать.

**Статья 3. Правовые основы деятельности Думы**

Правовой основой организации и деятельности Думы являются [Конституция](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E74E4651D2E0B854D7269C7109F3F6E741X7Q0E) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E74E4651D2E0B85ED125902F5EF1A7B24F7565XAQFE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другие федеральные законы и издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E758453D88ECBB578E2E962553A7F2EE49223AFF33CC82X4Q1E) Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E758453D88ECBB578E2E962453A7FBEE49223AFF33CC82X4Q1E) поселения, иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Тараса», в том числе настоящий Регламент.

**Статья 4. Принципы деятельности Думы**

Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей муниципального образования «Тараса» в осуществлении и участии в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями, политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, приоритета прав и свобод человека и гражданина.

**Статья 5. Формы деятельности Думы и формы осуществления депутатских полномочий**

1. Формами работы Думы являются заседания Думы муниципального образования «Тараса», депутатские слушания, заседания постоянных и временных депутатских комиссий, временные рабочие группы, а также иные формы работы в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования «Тараса».

2. Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы муниципального образования «Тараса».

3. Формами осуществления депутатских полномочий являются участие в работе Думы.

4. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением своих трудовых и служебных обязанностей.

**Раздел II. Внутреннее устройство Думы**

# 

# Статья 6. Председатель Думы, заместитель председателя Думы

1. Полномочия председателя Думы исполняет глава муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы:

1) председательствует на заседаниях Думы, созывает очередные заседания Думы, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня, обеспечивает соблюдение процедурных правил принятия решений Думы;

2) представляет Думу в отношениях с иными органами местного самоуправления Поселения, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы;

4) организует подготовку заседаний Думы;

5) формирует по предложениям депутатов Думы повестку дня заседания Думы и подписывает указанный проект;

6) подписывает от имени Думы заявления в суды, выдает доверенности;

8) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы; подписывает решения Думы;

7) подписывает протоколы заседаний Думы и другие документы:

8) организует контроль за исполнением решений Думы;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской федерации, Уставом поселения и муниципальными правовыми актами.

2. Заместителя председателя избирают открытым голосованием на первом заседании Думы из числа депутатов на срок полномочий Думы.

3. Выдвижение кандидатуры заместителя председателя Думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), главой муниципального образования «Тараса».

4. Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом поселения числа депутатов Думы.

5. Председатель, заместитель председателя Думы вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.

6. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия. В случае отсутствия заместителя председателя Думы при временном отсутствии председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению заместителя председателя Думы.

7. Председатель, заместитель председателя Думы должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

**Статья 7. Структура и состав постоянных депутатских комиссий**

1. Решением Думы из числа депутатов образуются постоянные депутатские комиссии.

2. Образованные постоянные депутатские комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Думы, подотчетные и подконтрольные ей в своей деятельности.

3. Дума образует следующие постоянные депутатские комиссии:

* постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике;
* постоянная депутатская комиссия по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности;
* постоянная депутатская комиссия по социально-культурной сфере и правовой защите.

4. Постоянные депутатские комиссии состоят из председателя комиссии и не менее двух депутатов. Состав постоянной депутатской комиссии, председатель комиссии утверждается на заседании Думы открытым голосованием по предложению председателя Думы и депутатов.

5. При временном отсутствии председателя постоянной депутатской комиссии, полномочия председателя комиссии исполняет один из членов постоянной комиссии по поручению председателя комиссии.

6. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий предварительно рассматривается на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии принимается открытым голосованием на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов и оформляется решением Думы.

7. Комиссия большинством голосов от числа членов комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности комиссии утверждается на заседании Думы.

**Статья 8. Временные депутатские комиссии и временные рабочие**

**группы**

1. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии и временные рабочие группы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

2. Образование временной комиссии или временной рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии (временной рабочей группы);

2) количественный и персональный состав временной комиссии (временной рабочей группы);

3) председатель временной комиссии (временной рабочей группы);

4) задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия (временной рабочая группа) представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии (группы), имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия (временная рабочая группа) прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Думы.

**Статья 9. Порядок образования, полномочия и процедура регистрации**

**депутатских групп и фракций**

1. Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские группы и фракции.

2. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к той или иной партии, именуется депутатской фракцией.

3. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к какому-либо движению, общественному или избирательному объединению либо по профессиональному или иному признаку, именуется депутатской группой.

4. Депутатские фракции и депутатские группы обладают равными правами.

5. Депутатские группы и фракции могут создаваться численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы. Уведомительную регистрацию депутатских групп и фракций на основании письменного заявления осуществляет комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике.

6. Депутат Думы вправе состоять только в одной депутатской группе или фракции. Внутренняя деятельность депутатских групп и фракций организуется ими самостоятельно.

7. Решение о создании фракции или депутатской группы принимается депутатами Думы на организационном собрании фракции, депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указывается наименование фракции (депутатской группы), цели и задачи ее создания, численность, фамилия и инициалы депутатов Думы, вошедших во фракцию (депутатскую группу), фамилия и инициалы руководителя фракции (депутатской группы).

8. Для регистрации фракции на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- уведомление о создании фракции;

- протокол организационного собрания фракции, включающий решение о создании фракции, с указанием информации об официальном названии, списочном составе;

- письменные заявления депутатов о вхождении во фракцию.

9. Председатель Думы направляет поступившие документы в постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике (далее - комиссия) для рассмотрения их на своем ближайшем заседании и принятия решения о включении образованной фракции в Реестр фракций Думы.

О создании фракции, внесенных изменениях в составе фракций председатель Думы информирует депутатов Думы на ближайшем заседании Думы.

10. Депутаты, не вошедшие в число какой-либо группы или фракции, считаются независимыми депутатами.

11. Депутатские группы и фракции имеют право:

1) предварительно обсуждать кандидатуры для избрания в органы Думы;

2) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;

3) выступать с обращениями;

4) выступать по вопросам повестки дня заседания Думы от имени группы или фракции;

5) распространять подготовленный ими материал среди депутатов Думы;

6) на один внеочередной перерыв продолжительностью не более 10 минут.

**Статья 10. Полномочия постоянных депутатских комиссий Думы**

1. Постоянные депутатские комиссии Думы:

а) подготавливают по поручению Думы или председателя Думы или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к сфере деятельности постоянной депутатской комиссии и входящие в компетенцию Думы, готовят по ним проекты решений;

б) участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития поселения, бюджета, решений Думы по другим вопросам и вносят по ним свои предложения и замечания;

в) проводят по поручению Думы или председателя Думы, или по собственной инициативе депутатские проверки в пределах компетенции Думы и сообщают о полученных результатах соответственно Думе или председателю Думы;

г) вносят предложения в Думу или председателю Думы о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения;

д) выполняют поручения Думы и председателя Думы, осуществляют контрольные функции, отнесенные к компетенции Думы;

е) осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них в соответствии с Уставом поселения, Положением о постоянных депутатских комиссиях и настоящим Регламентом.

2. Рекомендации постоянных депутатских комиссий Думы подлежат обязательному рассмотрению администрацией муниципального образования «Тараса», а также расположенными на территории поселения муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности. О принятых мерах должно быть сообщено депутатской комиссии в установленный срок, но не позднее месяца.

**Статья 11. Порядок работы постоянных депутатских комиссий**

1. Основной формой работы постоянной депутатской комиссии является заседание.

Заседания постоянных депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

Постоянная депутатская комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины членов постоянной депутатской комиссии.

Если на заседании постоянной депутатской комиссии нет необходимого числа членов постоянной депутатской комиссии, председатель постоянной депутатской комиссии назначает повторное заседание постоянной депутатской комиссии в течение 5-ти рабочих дней.

2. Заседание созывает председатель комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе депутатов постоянной комиссии или председателя Думы. О созыве комиссии, о времени и месте проведения председатель комиссии уведомляет членов постоянной комиссии, а также председателя Думы, не менее чем за три дня до заседания.

Заседание проводит председатель комиссии. В заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в состав постоянной комиссии.

На заседаниях вправе присутствовать председатель Думы, представители администрации муниципального образования «Тараса», представители государственных органов. На заседание могут быть приглашены также представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, СМИ, эксперты, специалисты. Комиссия по решению не менее половины ее членов вправе проводить закрытое заседание. На закрытом заседании вправе присутствовать депутаты, не входящие в состав данной комиссии, председатель Думы, прокурор района.

На заседании постоянных депутатских комиссий ведутся протоколы заседаний.

3. Постоянные депутатские комиссии принимают на своих заседаниях решения в форме заключения, рекомендаций и иных решений рекомендательного характера. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов, открытым голосованием, если при голосовании голоса членов комиссии разделились пятьдесят на пятьдесят, принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии или лицо его замещающее.

4. Постоянные депутатские комиссии могут проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их совместному ведению.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов от каждой комиссии.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий. Протоколы, рекомендации и заключения совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных комиссий.

По вопросам, подготавливаемым постоянными депутатскими комиссиями совместно, представители комиссий могут выступать с совместными докладами, содокладами и выступлениями на заседании Думы.

5. Для обеспечения всестороннего и компетентного выполнения задач, решения отдельных вопросов, постоянные комиссии имеют право привлекать должностных лиц муниципальных предприятий, учреждений, организаций, специалистов администрации муниципального образования «Тараса».

Для обеспечения возможности участия депутатов в работе смежных комиссий планы и порядок каждой комиссии согласовывается с председателем Думы и информация об этом должна быть доступна каждому депутату.

**Статья 12. Обязанности председателя постоянной депутатской**

**комиссии**

1. В своей деятельности председатель постоянной депутатской комиссии подотчетен и подконтролен Думе, председателю Думы и соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Председатель постоянной депутатской комиссии несет ответственность за организацию работы и деятельность постоянной депутатской комиссии перед Думой.

2. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии.

3. Председатель организует работу постоянной депутатской комиссии, созывает ее заседание, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, председательствует на них, поддерживает постоянную связь с другими депутатами Думы.

4. Председатель постоянной депутатской комиссии дает поручения ее членам и проверяет их исполнение.

5. Председатель постоянной депутатской комиссии подписывает решения постоянной депутатской комиссии, протоколы заседаний, отчитывается о деятельности комиссии и о своей деятельности не реже одного раза в год на заседании Думы.

Отчет председателя постоянной депутатской комиссии включает в себя следующие вопросы:

- сколько заседаний проведено за отчетный период;

- количество рассмотренных вопросов;

- перечисление наиболее значимых вопросов, получивших дальнейшее развитие (включены в повестку заседания Думы, разработаны мероприятия, даны соответствующие поручения исполнителям, утверждены решением Думы);

- упущения и недостатки в работе постоянной депутатской комиссии (что из планов и по каким причинам не удалось выполнить);

-предложения по более эффективной работе постоянной депутатской комиссии.

6. Председатель комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

7. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей комиссии.

8. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие ввиду неявки без уважительной причины. При этом председатель комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

9. Решение об освобождении от должности председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии.

**Статья 13. Обязанности члена постоянной депутатской комиссии**

1. Член постоянной депутатской комиссии обязан присутствовать на заседаниях постоянной депутатской комиссии и принимать активное участие в ее работе.

При невозможности присутствовать на плановых заседаниях (болезнь, отпуск с выездом за пределы поселения, другие непредвиденные обстоятельства) член постоянной депутатской комиссии не позднее, чем за 3 суток до дня заседания извещает об этом председателя постоянной депутатской комиссии. 2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для включения их к рассмотрению на следующем заседании постоянной депутатской комиссии, а также к изучению, подготовке и выноса на обсуждение Думы.

3. Член постоянной депутатской комиссии вправе на ее заседаниях участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

4. Член постоянной депутатской комиссии мнения и предложения которого не получили поддержки постоянной депутатской комиссии, может выступать с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы.

**Статья 14. Ответственность депутатов за систематическое неучастие без уважительных причин в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы, отсутствие работы в избирательном округе с избирателями**

1. Депутат несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

Систематическим неучастием в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы, отсутствие работы в избирательном округе признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в работе, неисполнение поручений председателя постоянной депутатской комиссии по неуважительной причине.

2. За систематическое неучастие депутата в работе Дума путем принятия соответствующего решения может информировать об этом избирателей в печати и других средствах массовой информации.

**Статья 15. Полномочия Думы муниципального образования «Тараса»**

1. В соответствии с федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в исключительной компетенции Думы находятся:

1) принятие Устава Поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета по представлению главы муниципального образования «Тараса» и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

7) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8) определение порядка участия Поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

9) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

10) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

11) принятие решения об удалении главы Поселения в отставку.

2. К полномочиям Думы Поселения также относятся в соответствии с законодательством и в пределах, установленных законодательством:

1) следующие полномочия по вопросам осуществления местного самоуправления:

а) определение с учетом положений Устава Поселения порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан;

б) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения, изменения границ Поселения, преобразования Поселения, если иное не установлено федеральными законами;

2) следующие полномочия по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

а) по представлению Главы Поселения:

утверждение положения об администрации Поселения;

утверждение структуры администрации Поселения;

учреждение органов администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

утверждение положений об органах администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

б) принятие отставки по собственному желанию Главы Поселения, депутата Думы Поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом 131-ФЗ;

в) самороспуск Думы Поселения;

г) формирование Избирательной комиссии Поселения;

д) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

е) направление Главе Поселения для подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых Думой, касающихся решения вопросов местного значения;

3) следующие полномочия по вопросам внутренней организации своей деятельности:

а) принятие Регламента Думы Поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы Поселения с учетом положений настоящего Устава;

б) избрание председателей постоянных комиссий Думы Поселения; формирование и прекращение органов Думы Поселения;

в) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

4) следующие полномочия по вопросам бюджета:

а) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы Поселения;

б) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Поселении;

5) иные полномочия:

а) установление порядка использования официальной символики Поселения;

б) утверждение правил содержания и благоустройства территории Поселения;

в) участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

г) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

д) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Поселения органам территориального общественного самоуправления;

е) заслушивает ежегодные отчеты главы Поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения;

ж) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

3. Дума также осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, Уставом и законами Иркутской области, настоящим Уставом.

**Раздел III. Общий порядок работы Думы**

**Статья 16. Начало работы Думы**

1. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

2. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседание Думы Поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

**Статья 17. Первое заседание Думы**

На первом заседании Думы депутаты обсуждают и принимают Регламент Думы нового созыва, избирают заместителя председателя Думы, формируют и избирают составы постоянных депутатских комиссий, избирают председателей постоянных депутатских комиссий.

**Статья 18. Подготовка заседания Думы муниципального образования «Тараса»**

Основной формой деятельности Думы являются заседания, на которых Дума решает вопросы, отнесенные к ее ведению Уставом муниципального образования «Тараса», Законами РФ и Иркутской области.

Вопросы подготовки и рассмотрения на очередном заседании Думы предварительно обязательно должны рассматриваться на заседаниях постоянных депутатских комиссий и могут рассматриваться на депутатских слушаниях.

**Статья 19. Сроки ознакомления с проектами решений**

Проекты решений, внесенные на рассмотрение планового заседания Думы, иные документы и материалы направляются депутатам не позднее, чем за 5-7 дней до начала работы Думы, на внеочередные заседания за 3-5 дней.

**Статья 20. Порядок созыва заседания Думы**

1. Заседание Думы созывает и ведет председатель Думы.

2. Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца. О времени и месте проведения заседания Думы, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, депутаты извещаются не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Очередные заседания могут не проводиться, могут быть перенесены, а в период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний могут быть объявлены депутатские каникулы.

Решение об объявлении депутатских каникул, о переносе заседания, об отмене заседания принимается председателем Думы и оформляется постановлением.

При переносе очередного заседания в постановлении председателя Думы указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. При отмене заседания в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов.

3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы по инициативе: главы поселения, не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом.

4. Глава Поселения вправе участвовать в заседаниях Думы Поселения, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Думы Поселения.

Предложения Главы Поселения, предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

**Статья 21. Порядок проведения заседания Думы**

Заседание Думы – это общее собрание депутатов для обсуждения и решения вопросов, находящихся в компетенции Думы, в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Заседание Думы правомочно, если в нем участвует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

Заседание Думы проводится, как правило, открыто и гласно. Ход заседания протоколируется. Представители средств массовой информации, общественности и другие лица, прибывшие для участия в работе Думы, проходят регистрацию по предъявлении удостоверения личности.

**Статья 22. Порядок проведения закрытого заседания**

По письменному предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, главы поселения, а также не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом Дума вправе проводить закрытые заседания.

Закрытые заседания Думы проводятся по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

При проведении закрытых заседаний представители средств массовой информации, общественности, другие лица допускаются для участия в работе заседания Думы только по отдельному решению Думы.

Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их депутатской деятельности. Председатель Думы на закрытом заседании предупреждает присутствующих депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную, служебную муниципальную и иную охраняемую законом тайну.

**Статья 23. Повестка дня заседания. Время проведения заседания**

1. Дума на своем заседании обсуждает и утверждает повестку дня и порядок работы заседания. Проект повестки дня оглашается председательствующим на заседании Думы и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Думы на основании плана работы Думы, предложений комиссий Думы, депутатов Думы, главы Поселения.

3. Повестка заседания Думы состоит из следующих частей:

1) основные вопросы;

2) разное.

4. Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Думы, в том числе заявления депутатов, сообщения должностных лиц органов местного самоуправления поселения, сообщения избирательной комиссии, носящие информационный характер и не требующие предварительной проработки.

6. По предложению председателя или депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания для последующего рассмотрения на других заседаниях Думы.

7. В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, внеплановый вопрос может быть включен в повестку на заседании Думы до ее утверждения, если за его включение проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов.

8. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

9. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

**Статья 24. Ведение заседания Думы**

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения по обсуждаемым вопросам;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов;

- объявляет результаты голосования;

- оглашает вопросы и заявления, справки и предложения, поступившие в ходе заседания Думы;

- обеспечивает порядок в зале заседания, следит за соблюдением Регламента;

- подписывает протоколы заседания Думы.

Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 25. Порядок выступления на заседании Думы**

1. Время для выступления с докладом на заседании Думы предоставляется в пределах 20 - 30 минут, с содокладами до 15 минут, для заключительного слова – до 10 минут.

Для выступления в прениях предоставляется:

* для обсуждения повестки дня, по порядку ведения заседания Думы, мотивам голосования – до 3 минут;
* для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;
* для повторного выступления по одному вопросу – до 2 минут;
* для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и ответов на вопросы, справок – до 3 минут;
* для внесения депутатского запроса – до 5 минут.

2. Никто не праве выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

3. Выступления производятся в свободной форме и не связаны какими-либо формальными требованиями.

4. При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении прений.

Прения прекращаются по решению Думы, принимаемому большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, или по истечению установленного повесткой дня заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

5. Время, предоставленное выступающему, контролируется председателем Думы.

**Статья 26. Поручения Думы поселения**

В ходе заседания Дума вправе дать поручение председателям депутатских комиссий Думы. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании, а также по предложению депутатов в целях предоставления дополнительной информации по заинтересовавшему их вопросу.

Поручение оформляется протокольной записью. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от участвующих в заседании депутатов.

**Статья 27. Протокол заседания Думы и аудиозапись**

1. Протокол заседания Думы ведется в письменной форме. В протоколе заседания Думы указывается:

-дата проведения заседания Думы;

-лицо, председательствовавшее на заседании Думы;

- установленное число депутатов Думы, число депутатов присутствовавших на заседании Думы, число депутатов отсутствовавших на заседании Думы с указанием причин их отсутствия;

- лица, присутствовавшие на заседании Думы, не являющиеся депутатами;

- вопросы повестки Думы и докладчики;

- ход заседания Думы;

- результаты голосования.

К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы, тексты выступлений, доклады, содоклады, справки и другие официально распространенные на заседании Думы документы.

2. Протокол заседания Думы подписывается председательствующим и хранится в течение 5 лет с даты проведения заседания Думы.

**Статья 28. Процедура принятия решения Думы**

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. В случае равенства голосов депутатов при принятии решения Думой, право решающего голоса принадлежит председателю Думы. Депутат Думы, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

В случае равенства голосов депутатов при принятии решения Думой, право решающего голоса принадлежит председателю Думы.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» или воздерживаясь от голосования.

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок. При отсутствии поправок проект решения может быть поставлен на голосование в целом. При отклонении проекта решения Дума вправе дать поручение, связанное с доработкой проекта решения либо подготовкой нового проекта решения.

Поправки к проекту решения Думы могут вноситься в письменном и устном виде после принятия проекта решения за основу. Последовательность голосования поправок на заседании Думы определяется в порядке поступления.

Поправка, снятая автором с голосования, но поддержанная другим депутатом, должна быть поставлена на голосование.

На голосование не ставятся поправки редакционного характера.

Решения Думы принимаются в целом после принятия проекта решения за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения в случае отсутствия поправок могут быть поставлены на голосование в целом после прений и заключительного слова докладчика.

Альтернативные проекты решений (проекты решений по одному и тому же вопросу) рассматриваются в том же порядке, что и основной проект решения в рамках одного вопроса повестки дня.

Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по принятому решению в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Думы.

3. Принятие отклоненного главой поселения решения Думы в прежней редакции производится большинством не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

**Статья 29. Открытое голосование**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает, какой вопрос или предложение ставится на голосование, уточняет его формулировку и последовательность, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. После подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: число проголосовавших «за», «против», «воздержались».

4. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

**Статья 30. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав которой не может быть более 5 человек.

В Счетную комиссию не могут входить председатель Думы и депутаты Думы, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Счетной комиссии с оформлением протокола № 1. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по утвержденной решением Думы форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Думы, и содержат необходимую информацию.

Время для тайного голосования устанавливается решением Думы.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы Счетной комиссией в соответствии со списком присутствующих депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат подписывается против своей фамилии в указанном списке.

6. Перед началом тайного голосования председатель Счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

7. Депутату обеспечиваются условия для тайного голосования путем предоставления ему отдельной кабины либо отдельного помещения для заполнения бюллетеня, либо иные условия для тайной подачи голосов.

8. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.

9. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10. О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол № 2, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания Думы.

11. В протокол Счетной комиссии заносятся:

1) установленная Уставом поселения численность депутатов;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, присутствующих на заседании Думы перед началом тайного голосования;

4) число депутатов, получивших бюллетени;

5) число бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике после его вскрытия;

6) число бюллетеней, признанных недействительными;

7) число голосов, поданных «за»;

8) число голосов, поданных «против».

11. На основании доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании объявляет, какое решение принято («за», положительное, или «против», отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

12. Результаты тайного голосования утверждаются большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

**Статья 31. Планирование работы Думы**

1. План работы Думы утверждается главой поселения в сроки до 01 декабря на первое полугодие следующего года и до 01 июня на второе полугодие текущего года. При внесении предложений в план работы Думы наличие проектов решений не требуется.

**Статья 32. Правовые акты Думы**

1. Дума Поселения по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Поселения, настоящим Регламентом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, решение об удалении Главы Поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Поселения и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Уставом.

Решения Думы Поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Глава Поселения входит в состав представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования. Голос главы Поселения учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

2. Решения Думы Поселения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы Поселения в случае самороспуска, о принятии Устава Поселения и внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения.

3. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов Думы Поселения на рассмотрение Думы Поселения (правом правотворческой инициативы) обладают Глава Поселения, депутаты Думы Поселения, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор.

Проекты муниципальных правовых актов, внесенные Главой Поселения, рассматриваются Думой Поселения в первоочередном порядке.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы Поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Думы Поселения.

4. Нормативные правовые акты Думы Поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы Поселения только по инициативе Главы Поселения или при наличии заключения Главы Поселения.

5. Нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения, направляется Главе Поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения. В этом случае указанный акт в течение 10 дней возвращается в Думу Поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный Главой Поселения нормативный правовой акт вновь рассматривается Думой Поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы Поселения, он подлежит подписанию Главой Поселения в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

6. Нормативные правовые акты Думы Поселения вступают в силу со дня их подписания Главой Поселения, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Нормативные правовые акты Думы Посерения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7. Решения Думы Поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой Поселения, судом; а в части, регулирующей осуществление Поселением отдельных государственных полномочий, переданных Поселению федеральными законами и законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти Иркутской области).

8. Решение Думы Поселения утрачивает силу в случае истечения срока его действия либо в случаях его исполнения или отмены в порядке, установленном частью 7 настоящей статьи.

**Статья 33. Реализация Думой контрольных функций**

1. Дума осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Контроль осуществляется Думой непосредственно.

2. С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

3. Дума может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;

2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и Уставом муниципального образования «Тараса»;

3) проведения депутатского расследования;

4) в иных формах, предусмотренных законодательством.

4. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы Поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу Поселения и иных должностных лиц о выявленных нарушениях;

- вносить на рассмотрение главы Поселения и иных должностных лиц рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать от проверяемых администрации муниципального образования «Тараса», муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Думой положением о бюджетном процессе.

**Статья 34. Депутат Думы поселения**

1. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных и временных комиссий, временных рабочих групп Думы;

3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4) участие в выполнении поручений Думы.

2. Депутат Думы при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения поселения, действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования и в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

3. Депутат поддерживает связь с избирателями, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

Депутат Думы отчитывается перед избирателями округа о своей работе не реже одного раза в полугодие. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа и направить указанное требование в Думу.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления поселения, к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения не позднее чем в десятидневный срок со дня получения его обращения, если иное не установлено законодательством.

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством.

5. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы, определяются федеральными законами.

6. Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, Уставом муниципального образования «Тараса» и нормативными правовыми актами Думы.

7. Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

# Статья 35. Правила депутатской этики

# 1. Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, определяющие поведение депутата при осуществлении им своих полномочий.

К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2. Депутат Думы должен в равной мере заботится о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан.

3. Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, которые могут нанести ущерб его репутации, а также авторитету Думы.

4. Депутаты должны подчиняться принятому ими порядку работы Думы, подчиняться распоряжениям председателя Думы, касающихся поддержания порядка и соблюдения Регламента Думы, не опаздывать на заседания Думы, депутатские слушания, заседания комиссий, рабочих групп и иные мероприятия Думы. На период участия в вышеперечисленных мероприятиях мобильные телефоны должны быть отключены.

Не допускаются самовольные действия до прекращения заседания: уход из зала заседания в знак протеста для срыва заседания и по другим мотивам, не признанными уважительными; выступление без предоставления слова; выступления не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня; реплики с места; перебивание выступающих.

5. Депутаты в своих выступлениях на заседаниях депутатских комиссий, депутатских слушаний, заседаниях Думы не должны использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

Председательствующий принимает меры о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

6. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После повторного предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

7. Депутаты не должны допускать публичных оскорблений, клеветы или иных нарушений, ответственность за которые предусматривается действующим законодательством.

8. За нарушение депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

а) предупреждение;

б) лишение депутата слова на данном заседании;

в) информирование избирателей в СМИ о нарушении депутатом депутатской этики;

г) передача материалов в соответствующие инстанции о привлечении депутата к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

д) принесение депутатом публичных извинений.

9. Депутат Думы не вправе использовать свой статус депутата для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

**Раздел V. Заключительные положения**

**Статья 36. Вступление в силу настоящего нормативного акта**

1. Настоящий нормативный акт вступает в силу с момента утверждения его на заседании Думы нового созыва, избранного в правомочном составе.

2. Дума вправе вносить изменения и дополнения в Регламент Думы.

3. Решения, принятые Думой с нарушением настоящего Регламента, считаются недействительными с момента их принятия.

**26.10.2018 г. № 2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАРАСА**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

Рассмотрев предложения по выдвинутым кандидатурам на должность заместителя председателя Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва, руководствуясь Регламентом Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва, Устава муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Избрать на должность заместителя председателя Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва Иринчееву Татьяну Александровну.

2. Опубликовать решение в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**26.10.2018 г. № 3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАРАСА**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННЫХ ДЕПУТАТСКИХ КОМИССИЯХ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Регламентом Думы Муниципального образования «Тараса» IV созыва, утвержденного решением Думы Муниципального образования «Тараса» № 1 от 26.10.2018, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума Муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить положение о постоянных депутатских комиссиях Думы Муниципального образования «Тараса» (прилагается).

3. Опубликовать решение в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

3.Контроль исполнения решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Утверждено

решением Думы

муниципального образования «Тараса»

от 26.10.2018 № 3

**Положение**

**о постоянных депутатских комиссиях**

**Думы муниципального образования «Тараса»**

**1. Общие положения**

**Статья 1. Постоянные депутатские комиссии**

1. Настоящее Положение о постоянных депутатских комиссиях Думы муниципального образования «Тараса» IV созыва (далее - Положение) определяет порядок формирования, полномочия и организацию работы постоянных депутатских комиссий Думы Муниципального образования «Тараса» (далее - постоянные депутатские комиссии).

2. Постоянные депутатские комиссии создаются Думой Муниципального образования «Тараса» (далее – Дума) из числа депутатов Думы с целью предварительного рассмотрения проектов решения Думы и содействия осуществлению контрольной деятельности Думы.

3. Деятельность постоянных депутатских комиссий строится на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, отнесенных к их компетенции, ответственности.

4. Постоянные депутатские комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Думы.

5. Постоянные депутатские комиссии ответственны перед Думой, ей подконтрольны и подотчётны.

**Статья 2. Правовая основа организации и деятельности постоянных**

**депутатских комиссий**

1. Правовой основой организации и деятельности постоянных депутатских комиссий является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы и издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования «Тараса», Регламент Думы Муниципального образования «Тараса» IV созыва (далее – Регламент Думы), а также настоящее Положение.

**2. Порядок создания и состав постоянных депутатских комиссий**

**Статья 3. Порядок создания постоянных депутатских комиссий**   
 1. Постоянные депутатские комиссии создаются и упраздняются решением Думы.

2. Постоянные депутатские комиссии образуются на срок полномочий Думы текущего созыва. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать указанные в настоящем положении постоянные депутатские комиссии и образовывать новые постоянные депутатские комиссии, изменять их состав и наименование.

3. Дума создает следующие постоянные депутатские комиссии:

* постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике;
* постоянная депутатская комиссия по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности;
* постоянная депутатская комиссия по социально-культурной сфере и правовой защите.

4. Количество постоянных депутатских комиссий, наименование, задачи этих постоянных депутатских комиссий устанавливаются Думой на период ее полномочий.

5. Персональный и численный состав постоянных депутатских комиссий формируется на основе личных заявлений депутатов Думы, представленных ими в Думу на имя председателя Думы.

**Статья 4. Состав и формирование постоянных депутатских комиссий**

1. Каждый депутат Думы обязан быть членом постоянной депутатской комиссии.

2. Постоянные депутатские комиссии формируются на первом заседании нового созыва и состоят из председателя постоянной депутатской комиссии и не менее двух депутатов Думы.

3. Численный и персональный состав постоянной депутатской комиссии, председатель постоянной депутатской комиссии утверждается на заседании Думы открытым голосованием по предложению председателя Думы и депутатов Думы.

4. Депутат Думы может быть членом не более трех постоянных депутатских комиссий.

5. Депутат Думы может быть исключен из состава постоянной депутатской комиссии по личному заявлению либо по представлению постоянной депутатской комиссии, членом которой он является, за систематическое неучастие в работе постоянной депутатской комиссии без уважительных причин, систематическое и без уважительных причин неисполнение поручений председателя постоянной депутатской комиссии, оформленного в виде решения постоянной депутатской комиссии. Уважительными причинами неучастия члена постоянной депутатской комиссии в ее работе являются: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, производственная необходимость.

6. Депутат исключается из состава постоянной депутатской комиссии в случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы.

7. Прекращение членства депутата в составе постоянной депутатской комиссии оформляется решением Думы.

**Статья 5. Председатель постоянной депутатской комиссии**   
 1. Председатель постоянной депутатской комиссии избирается из состава депутатов Думы открытым голосованием большинством голосов **от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии, и утверждается решением Думы.**

2. Кандидатуры на должность председателя постоянной депутатской комиссии могут предлагаться председателем Думы, депутатами Думы.

3. В своей деятельности председатель постоянной депутатской комиссии подотчетен и подконтролен Думе, председателю Думы и соответствующей постоянной депутатской комиссии.

4. Председатель постоянной депутатской комиссии несет ответственность за организацию работы и деятельность постоянной депутатской комиссии перед Думой.

5. Председатель постоянной депутатской комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) руководит работой постоянной депутатской комиссии, организует работу постоянной депутатской комиссии, созывает ее заседание, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, председательствует на них;

2) приглашает на заседание постоянной депутатской комиссии должностных лиц администрации муниципального образования «Тараса», руководителей федеральных и региональных органов исполнительной власти, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей общественных организаций и органов территориального общественного самоуправления, а также иных лиц;

3) дает поручения ее членам и проверяет их исполнение, подписывает решения, протоколы постоянной депутатской комиссии,

4) отчитывается о деятельности постоянной депутатской комиссии и о своей деятельности не реже одного раза в год на заседании Думы;

Отчет председателя постоянной депутатской комиссии включает в себя следующие вопросы:

- сколько заседаний проведено за отчетный период;

- количество рассмотренных вопросов;

- перечисление наиболее значимых вопросов, получивших дальнейшее развитие (включены в повестку заседания Думы, разработаны мероприятия, даны соответствующие поручения исполнителям, утверждены решением Думы.)

- упущения и недостатки в работе постоянной депутатской комиссии (что из планов и по каким причинам не удалось выполнить);

-предложения по более эффективной работе постоянной депутатской комиссии.

5) представляет постоянную депутатскую комиссию во взаимоотношениях с председателем Думы, должностными лицами местного самоуправления муниципального образования «Тараса», должностными лицами администрации муниципального образования «Тараса», юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с компетенцией соответствующей постоянной депутатской комиссии;

6) в случае своего временного отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя одному из членов постоянной депутатской комиссии;

7) решает другие вопросы внутреннего обеспечения деятельности постоянной депутатской комиссии в соответствии с настоящим Положением и распределением обязанностей между членами комиссии.

Статья 6. Члены постоянной депутатской комиссии

1.Члены постоянной депутатской комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях постоянной депутатской комиссии и принимать активное участие в ее работе, при невозможности присутствовать на плановых заседаниях (болезнь, отпуск с выездом за пределы муниципального образования «Тараса», другие непредвиденные обстоятельства) члены постоянной депутатской комиссии не позднее, чем за 3 суток до дня заседания постоянной депутатской комиссии извещают об этом председателя постоянной депутатской комиссии.

2) содействовать проведению в жизнь решений постоянной депутатской комиссии;

3) выполнять поручения постоянной депутатской комиссии.

2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе:

1) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для включения их к рассмотрению на следующем заседании постоянной депутатской комиссии, а также к изучению, подготовке и выноса на обсуждение Думы.

2) участвовать в прениях на заседании постоянной депутатской комиссии, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования.

3) по поручению постоянной депутатской комиссии выступать на заседаниях Думы, заседаниях других постоянных депутатских комиссий, депутатских слушаниях с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им постоянной депутатской комиссии.

4) член постоянной депутатской комиссии, мнение и предложение которого не получили поддержки постоянной депутатской комиссии, может выступить с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы. Особое мнение депутата Думы по проекту правового акта, оформленное и внесенное в установленном Регламентом Думы порядке, является самостоятельной поправкой к проекту правового акта. Такие поправки подлежат обязательному рассмотрению Думой и по ним проводится голосование.

3.Члены постоянной депутатской комиссии на время заседания постоянной депутатской комиссии освобождаются от выполнения производственных и служебных обязанностей с сохранением среднего заработка по месту работы за счет местного бюджета.

**3. Права и обязанности постоянных депутатских комиссий**

Статья 8. Права постоянных депутатских комиссий

1.Постоянные депутатские комиссии по вопросам своей деятельности вправе:

1) обращаться и запрашивать у главы муниципального образования «Тараса», должностных лиц администрации муниципального образования «Тараса», руководителей муниципальных предприятий и учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

2) вносить предложения по формированию плана работы Думы на год;

3) участвовать в подготовке проектов решений Думы;

5) участвовать в подготовке и проведении депутатских слушаний;

6) исполнять поручения Думы, главы муниципального образования «Тараса»;

7) решать вопросы организации своей деятельности;

8) участвовать в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития муниципального образования «Тараса», бюджета, решений Думы по другим вопросам и вносить по ним свои предложения и замечания;

9) рассматривать обращения физических и юридических лиц, поступивших в Думу;

10) инициировать проведение публичных слушаний;  
11) инициировать создание рабочих групп Думы;

12) рассматривать иные вопросы в пределах своей компетенции.

**Статья 9. Обязанности постоянных депутатских комиссий**

1.Постоянные депутатские комиссии по вопросам своей деятельности обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Тараса», Регламентом Думы, иными муниципальными правовыми актами Думы, в том числе настоящим положением;

2) предварительно рассматривать проекты решений, внесенных в установленном порядке в Думу, обеспечивать их своевременную и качественную подготовку к рассмотрению на заседании Думы;

3) осуществлять предварительное рассмотрение иных вопросов, запланированных для рассмотрения на заседаниях Думы;

4) по рассматриваемым проектам решений Думы подготавливать заключения постоянной депутатской комиссии;

5) выносить предварительно рассмотренные проекты решений Думы на утверждение Думы;

6) осуществлять контроль исполнения решений Думы;   
 7) осуществлять контроль исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Тараса» и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

**4. Порядок работы постоянных депутатских комиссий.**

**Статья 10. Компетенция постоянной депутатской комиссии по бюджету,**

**налогам и финансово-экономической деятельности.**

1.В компетенцию постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности входит предварительное рассмотрение проектов решений по вопросам:

1) утверждения бюджета поселения и отчёта о его исполнении;

2) установления, изменения и отмены местных налогов и сборов;   
 3) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

4) определения порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселений;

5) определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления поселения;   
 6) определения размеров и условий оплаты труда выборных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, установления муниципальных минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов бюджета муниципального образования «Тараса» на решение вопросов местного значения;

7) осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения и за исполнением соответствующих решений Думы;

8) принятия нормативного правового акта о бюджетном процессе поселения;

9) рассмотрение информации, заключений, отчетов и иных материалов, представленных в Думу по вопросам контроля за исполнением бюджета поселения и соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета поселения, отчета о его исполнении;

10) рассмотрение ежегодного отчета главы муниципального образования «Тараса» о социально-экономической деятельности поселения, о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования «Тараса»;

11) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности.

**Статья 11. Компетенция постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.**

1. В компетенцию постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике входит предварительное рассмотрение проектов решений по вопросам:

1) принятия Устава муниципального образования «Тараса» и внесения в него изменений и дополнений;

2) определения порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан, (собраний граждан) опроса граждан;

4) назначения местного референдума, муниципальных выборов, голосования по отзыву депутата Думы, главы муниципального образования «Тараса», голосования по вопросам изменения границ поселения, его преобразования, если иное не установлено федеральными законами;

5) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

6) принятия отставки по собственному желанию главы муниципального образования «Тараса», депутата Думы, констатации досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования «Тараса», депутата Думы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

7) удаления главы муниципального образования в отставку;

8) избрания председателя, заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы, принятия решения о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы;

9) самороспуска Думы;

10) утверждения структуры администрации поселения;

11) принятия Регламента Думы и определение в нем порядка организации и деятельности Думы;

12) внесения изменений в Регламент Думы и осуществление контроля за его исполнением;

13) дачи разъяснений по применению Регламента Думы;

14) подготовки заключений по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Регламента Думы, депутатской этики;

15) уведомительной регистрации фракций;

16) рассмотрения обращений депутатов и принятия по ним соответствующих решений;

17) рассмотрения ежегодного отчета председателя Думы о деятельности Думы, о результатах своей деятельности;

18) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.   
  
 **Статья 12. Компетенция постоянной депутатской комиссии по социально-культурной сфере и правовой защите**

1. В компетенцию постоянной депутатской комиссии по социально-культурной сфере и правовой защите входит рассмотрение проектов решений по вопросам:

1)установления дополнительных мер социальной поддержки и социальной

помощи отдельным категориям граждан;

2) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

3) предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в поселении и дополнительного образования детям в поселении;

4) создания условий для развития молодежных объединений и инициатив;

5) организации летнего отдыха детей и подростков;

6) взаимодействия с высшими учебными и средними специальными учебными заведениями;

7) здравоохранения;

8) культуры;

9) молодежной политики;

10) привлечения населения к выполнению социально значимых для муниципального образования «Тараса» работ;

11) охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Тараса» в рамках компетенции, установленной федеральным и областным законодательством;

12) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по вопросам правовой и социальной защиты населения.

**Статья 13. Заседание постоянной депутатской комиссии**

1. Основной формой работы постоянных депутатских комиссий является заседание постоянной депутатской комиссии.

Заседание постоянной депутатской комиссии проводится по мере необходимости.

2. Заседание постоянной депутатской комиссии признается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Если на заседании постоянной депутатской комиссии нет необходимого числа членов постоянной депутатской комиссии, председатель постоянной депутатской комиссии назначает повторное заседание постоянной депутатской комиссии в течение 5-ти рабочих дней.

3. На заседаниях вправе присутствовать председатель Думы, представители администрации муниципального образования «Тараса», представители государственных органов. На заседание могут быть приглашены также представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, СМИ, эксперты, специалисты. Комиссия по решению не менее половины ее членов вправе проводить закрытое заседание. На закрытом заседании вправе присутствовать депутаты, не входящие в состав данной комиссии, председатель Думы, прокурор Братского района.

Лица, указанные в настоящем пункте, информируются о дате, времени и месте заседания Комиссии.

**Статья 14. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий**

1. В случае необходимости при рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух и более постоянных депутатских комиссий по инициативе председателя Думы, председателей постоянных депутатских комиссий, проводится совместное заседание постоянных депутатских комиссий.

2. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий признается правомочным при наличии кворума в каждой из постоянной депутатской комиссии, принимающей участие в совместном заседании постоянных депутатских комиссий.

3. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий.

4. Протоколы, рекомендации и заключения совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных депутатских комиссий.

**Статья 15. Подготовка к заседанию постоянной депутатской комиссии**

1. Заседание постоянной депутатской комиссии созывает председатель постоянной депутатской комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе двух депутатов постоянной депутатской комиссии или председателя Думы. О созыве постоянной депутатской комиссии председатель постоянной депутатской комиссии уведомляет членов постоянной депутатской комиссии не менее чем за три дня до заседания, о времени и месте проведения, а также председателя Думы.

2. Заседание проводит председатель постоянной депутатской комиссии.

3. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии, проекты решений Думы, а также иные документы и материалы, подготовленные к заседанию постоянной депутатской комиссии, направляются депутатам Думы не позднее 3 дней до даты заседания соответствующей постоянной депутатской комиссии.

**Статья 16. Порядок формирования и утверждения повестки заседания постоянной депутатской комиссии**

1. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии формируется председателем соответствующей постоянной депутатской комиссии на основании плана работы Думы и поступивших предложений от председателя Думы, депутатов Думы.

2. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии должен содержать дату, время и место проведения заседания постоянной депутатской комиссии, вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании постоянной депутатской комиссии, время их рассмотрения, а также указываются докладчики и лица, приглашенные для рассмотрения вопроса.

3. Повестка заседания постоянной депутатской комиссии утверждается в соответствии с порядком, установленным Регламентом Думы для утверждения повестки заседания Думы.

**Статья 17. Председательствующий на заседании постоянной депутатской комиссии**

1. После избрания председателя постоянной депутатской комиссии последующие заседания постоянной депутатской комиссии ведет председатель постоянной депутатской комиссии, а в его отсутствие – один из один из членов постоянной комиссии по поручению председателя комиссии.

2. Председательствующий на заседании постоянной депутатской комиссии:   
 - объявляет об открытии и закрытии заседания постоянной депутатской комиссии;   
 - оглашает проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии;   
 - информирует членов постоянной депутатской комиссии о составе приглашенных на заседание постоянной депутатской комиссии;   
 - контролирует наличие кворума заседания постоянной депутатской комиссии;   
 - руководит работой заседания постоянной депутатской комиссии, обеспечивает соблюдение утвержденной повестки заседания постоянной депутатской комиссии;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений на заседании постоянной депутатской комиссии;

- оглашает предложения (замечания, поправки и т.п.), в том числе, поступившие в ходе заседания постоянной депутатской комиссии, по рассматриваемым вопросам;

- ставит на голосование предложения (замечания, поправки и т.п.) членов постоянной депутатской комиссии по рассматриваемым на заседании постоянной депутатской комиссии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;

- отвечает на вопросы, поступившие в его адрес;

- обеспечивает порядок на заседании постоянной депутатской комиссии;

- подписывает протоколы заседаний постоянной депутатской комиссии, заключения, выписки из протокола.

**Статья 18. Порядок проведения заседания постоянной депутатской комиссии**

1. Заседание постоянной депутатской комиссии проводится открыто и гласно.

2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе принять решение о проведении закрытого заседания постоянной депутатской комиссии либо о рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме.

Решение о проведении закрытого заседания постоянной депутатской комиссии либо о рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме считается принятым, если за него проголосовало не менее половины ее членов от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии.

На закрытом заседании постоянной депутатской комиссии либо при рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме вправе присутствовать только специально приглашенные лица.

Протокол закрытого заседания постоянной депутатской комиссии, а также при рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме не ведутся.   
  
 **Статья 19. Участие депутатов Думы в заседании постоянной депутатской комиссии**

Депутаты Думы, не являющиеся членами постоянной депутатской комиссии, вправе участвовать в работе постоянной депутатской комиссии с правом совещательного голоса.

**Статья 20. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии**

1. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии ведет один из членов соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания постоянной депутатской комиссии и подписывается председательствующим на заседании постоянной депутатской комиссии.

2. В протоколе заседания постоянной депутатской комиссии указывается:

- номер протокола;

- дата проведения заседания постоянной депутатской комиссии;

- лицо, председательствовавшее на заседании постоянной депутатской комиссии;

- установленное число членов постоянной депутатской комиссии, число присутствовавших на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии, число отсутствовавших на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии;

- лица, присутствовавшие на заседании постоянной депутатской комиссии;

- вопросы повестки заседания постоянной депутатской комиссии и докладчики;

- ход заседания постоянной депутатской комиссии;

- результаты голосования членов постоянной депутатской комиссии по каждому рассмотренному вопросу (с указанием Ф.И.О. членов постоянной депутатской комиссии, проголосовавших "за", "против", "воздержались");

- решения, принимаемые членами постоянной депутатской комиссии по каждому рассмотренному вопросу.

3. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии рассылке не подлежат.

4. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии хранится в аппарате Думы в течение 5 лет с даты проведения заседания постоянной депутатской комиссии.

По письменному заявлению депутата Думы, после подписания протокола заседания постоянной депутатской комиссии, депутату Думы в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдается выписка из протокола заседания постоянной депутатской комиссии.

**Статья 21. Решения постоянной депутатской комиссии**

1. По результатам рассмотрения вопроса на заседании постоянной депутатской комиссии постоянная депутатская комиссия принимает решения в форме заключения, рекомендаций и иных решений рекомендательного характера. Решение постоянной депутатской комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов соответствующей постоянной депутатской комиссии. Решение постоянной депутатской комиссии принимается открытым голосованием.

В случае если при голосовании, голоса членов постоянной депутатской комиссии разделились пятьдесят на пятьдесят, принимается решение, за которое голосовал председатель постоянной депутатской комиссии или лицо его замещающее.

2. В случае несогласия с решением постоянной депутатской комиссии по проекту решения Думы, выносимого на заседание Думы, депутат Думы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое направляется в Думу на имя председателя Думы.

Особое мнение депутата Думы подлежит обязательному оглашению на заседании Думы при рассмотрении соответствующего проекта решения Думы и подшивается к протоколу заседания Думы.

**Статья 22. Ответственность депутатов за систематическое неучастие в**

**работе постоянной депутатской комиссии**

1. Депутат, избранный в состав постоянной депутатской комиссии несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

1) Систематическим неучастием в работе постоянной депутатской комиссии признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в заседаниях постоянной депутатской комиссии, неисполнение решений постоянной депутатской комиссии и поручений председателя постоянной депутатской комиссии без уважительных причин.

2) За систематическое неучастие в работе постоянной депутатской комиссии к депутату могут быть применены следующие меры:

- информирование избирателей в печати и других средствах массовой информации о неучастии депутата в работе постоянной депутатской комиссии;

- порицание.

3) Указанные меры применяются к депутату путем принятия соответствующего решения на заседании Думы по представлению председателя постоянной депутатской комиссии, членом которой является депутат и на основании заключения постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.

**Статья 23. Заключительные положения**

1. Организационное, документационное, аналитическое, информационное, правовое, финансовое и материальное обеспечение деятельности постоянных депутатских комиссий осуществляет Думы.

2. Техническое обеспечение деятельности постоянных депутатских комиссий осуществляет администрация муниципального образования «Тараса».

**26.10.2018 г. № 4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О СОСТАВЕ ПОСТОЯННЫХ ДЕПУТАТСКИХ КОМИССИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

Рассмотрев предложения председателя Думы и депутатов Думы по выдвинутым кандидатурам в состав постоянных депутатских комиссий Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва, в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва, Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить постоянные депутатские комиссии Думы муниципального образования «Тараса» четвёртого созыва в следующем составе:

**I. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике:**

1) Иринчеева Татьяна Александровна

2) Сафронова Асия Гайфуловна

3) Бухаева Дарима Матвеевна

4) Хасанова Лариса Хатимовна

Председатель комиссии- Иринчеева Татьяна Алекандровна

**II.Комиссия по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности:**

1) Бухаева Анисья Хатимовна

2) Хомонов Александр Лазаревич

3) Хасанов Вакиль Мазитович

4) Беляк Оксана Михайловна

Председатель комиссии-Бухаева Анисья Хатимовна

**III.Комиссия по социально-культурной сфере и правовой защите:**

1) Иринчеева Татьяна Александровна

2) Сафронова Асия Гайфуловна

3) Бухаева Дарима Матвеевна

4) Бухаева Анисья Хатимовна

Председатель комиссии- Сафронова Асия Гайфуловна.

2. Решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**26.10.2018 г. № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МО «ТАРАСА» НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОД»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы от 28.12.2017 № 123 «О бюджете муниципального образования «Тараса» на 2018год и плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

2. Внести изменения в бюджет на 2018 год по доходам и расходам согласно приложению1,3,4.

3. Направить решение Думы Главе администрации для обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы МО «Тараса»

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов







26.10.2018г. №6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ТАРАСА» ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях эффективного функционирования и развития контрактной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Буреть», Дума муниципального образования «Тарасаь»

**РЕШИЛА:**

1. Передать уполномоченному органу администрации МО «Боханский район» часть полномочий администрации МО «Тараса» по организации и проведении торгов для муниципальных нужд, в том числе по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), используя конкурентные способы, путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений за исключением подписания муниципальных контрактов.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Тараса»

А. М. Таряшинов

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»  Редактор:Бадагуев Р.Н.  Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,  Боханский район, с. Тараса,  ул. Ленина, д10.  Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»  с. Тараса, ул. Ленина, д10  Тираж 30 экз.  Номер подписан 26.10.2018 г. |

1. \*\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну. [↑](#footnote-ref-2)
2. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-3)
3. \*Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-4)
4. \* Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение. [↑](#footnote-ref-5)
5. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-6)
6. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-7)