***ВЕСТНИК***

 ***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

 **30 декабря 2016 г. № 12**

 *Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

**1.12.2016 №115**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2017ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД НА 2018 и 2019 ГОДОВ**

Руководствуясь статьями 172, 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст. 46 Устава муниципального образования «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Капсальское» на 2017 год и плановый период на 2018 и 2019 годов» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальский»

Глава

В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению главы МО «Капсальское»

«Об основных направлениях бюджетной и налоговой

политики в муниципального образования «Капсальское»

на 2017 год и плановый период на 2018 и 2019 годы»

от1 декабря 2016 г. № 115

основные направления

бюджетной и налоговой политики муниципального образования

« Капсальское» на 2017 год и плановый период на 2018 и 2019 годы

Основные направления бюджетной и налоговой политики на долгую перспективу были определены в Бюджетном послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и явились базовой основой для разработки среднесрочных финансовых планов, программ, стратегий развития муниципалитета, принятия бюджета, стабилизации бюджетного процесса, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств, дальнейшего совершенствования межбюджетных отношений.

Разработка данного документа осуществлялось с учетом итогов реализации бюджетной и налоговой политики в период до 2016 года.

1.Общие положения

В результате реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики последних лет в МО «Капсальское» решены следующие задачи:

1.Обеспечен рост доходов из всех источников в 2015 году к уровню 2014 года на 11,7%, в том числе налоговых и неналоговых доходов на 27,28% .

2.Осуществлялся ежемесячный контроль за полнотой и своевременностью платежей отчислений от заработной платы во внебюджетные фонды.

3.Неукоснительно выполняются Указы Президента РФ от 7 мая 2012 года.

4.За счет вхождения в областные государственные программы приобретены адресные таблички и домовые знаки для установки на улицах с. Капсал, электронасосы для водонапорных башен, линолеум и лакокрасочные материалы для ремонта в помещении Капсальской библиотеки, электросчетчик для водонапорной башни в с. Капсал.

5.Обеспечено финансирование первоочередных, социально-значимых расходов.

2.Основные направления налоговой политики

 муниципального образования «Капсальское»

Налоговая политика будет ориентирована на решение задач по увеличению доходной базы бюджета, на формирование комфортных условий для развития предпринимательской деятельности и инновационной активности.

Основные направления налоговой политики, планируемые к реализации следующие:

-повышение эффективности администрирования доходов, отнесенных к ведению администрации муниципального образования «Капсальское»;

- мониторинг недоимки по налогам, принятие мер, направленных на снижение задолженности по налогам и сборам.

В целях реализации поставленных задач работа администрации муниципального образования будет направлена на организацию взаимодействия с налоговым органом, мобилизация налоговых доходов в бюджет муниципального образования «Капсальское», сокращение недоимки по налогам и сборам.

3. Цели бюджетной политики на 2017 год

и плановый период 2018 и 2019 годы

Бюджетная политика на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годы

будет ориентирована на улучшение условий жизни человека, повышение качества муниципальных услуг, рациональное использование имеющихся ресурсов муниципального образования «Капсальское» при учете критериев результативности бюджетных расходов.

Основной целью бюджетной политики в указанный период является:

1. Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального образования «Капсальское».

Основными задачами в этом направлении следует считать:

- последовательное снижение дефицита бюджета;

- сдерживание роста расходов посредством минимализации принятых новых расходных обязательств, основанных на тщательной оценке социальной и бюджетной эффективности их реализации и при наличии ресурсов для их гарантированного использования в пределах принятых бюджетных ограничений.

При формировании объема бюджетных ассигнований будет реализован следующий подход:

- концентрация ресурсов на наиболее значимых мероприятиях, объектах с уточнением объемов бюджетных ассигнований на исполнение отдельных расходных обязательств, пересмотр сроков решения поставленных задач, оптимизация расходов на обеспечение деятельности органов местного самоуправления с учетом отраслевых особенностей.

2. Повышение эффективности бюджетных расходов

Основными направлениями повышения эффективности бюджетных расходов являются:

- формирование расходов на основе финансовых затрат на оказание услуги и потребности в их предоставлении;

- совершенствование механизма формирования и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ, а также ведомственных целевых программ, оценка результативности и эффективности реализации программ;

- взвешенный подход к увеличению и принятию новых расходных обязательств; принятие решений по увеличению действующих и (или) установлению новых расходных обязательств должно производиться только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов;

- внедрение и использование в бюджетном процессе муниципального образования докладов (отчетов) о результатах и основных направлениях деятельности получателей средств бюджета муниципального образования;

- эффективное расходование бюджетных средств за счет перехода к финансовому обеспечению муниципальных услуг на основе муниципального задания;

- внедрение форм финансирования, обеспечивающих увязку между результатами деятельности муниципального учреждения и сумм выделяемых ему средств;

- недопущение образования необоснованной кредиторской задолженности.

Исполнение бюджета должно осуществляться в рамках действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании « Капсальское», с кассовым планом исполнения бюджета муниципального образования «Капсальское» на основе казначейской системы исполнения бюджета.

3. В условиях ограничения финансовых ресурсов при исполнении бюджета муниципального образования в первоочередном порядке средства направляются на следующие расходы:

- Оплата труда (с начислениями) работников муниципальной бюджетной сферы и муниципальных служащих;

 - оплата коммунальных услуг;

- услуг связи.

Начальник финансового отдела С.П. Бунаева

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ - БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 декабря 2016 г. № 116 c.Капсал

О передаче жилого помещения

в собственность

В соответствии со ст. 2, 7, 11 Федерального закона от 04.07.1991 г. № 1541-1-ФЗ «О приватизации, жилого фонда в Российской Федерации», ст. 8 Устава муниципального образования «Капсальское» и заявлением Хетуевой Федоры Андрияновны, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать бесплатно в собственность Хетуева Федора Андрияновна жилое помещение, находящееся по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Советская, д.6, кв.2, состоящее в Реестре жилого Фонда муниципального образования «Капсальское», являющееся его собственностью и зарегистрированное в Усть-Ордынском отделе управления Федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

2. Специалисту МО «Капсальское»:

- подготовить договор передачи квартиры в собственность вышеуказанному лицу;

- исключить жилое помещение, находящееся по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Советская, д.6, кв.2, из Реестра жилого Фонда муниципального образования «Капсальское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Л.А. Дамбинова.

Глава администрации /В.И. Шадрин/

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 117

от «07» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14 из категории земли населенных пунктов, для размещения административного здания и эксплуатации, общей площадью 2001 кв.м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 118

от «07» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,16 из категории земли населенных пунктов, для размещения и эксплуатации сельского Дома культуры, общей площадью 2093 кв.м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 119

от «07» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная, 5 «В» из категории земли населенных пунктов, для размещения спортивной площадки,общей площадью 3191 кв.м

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление №120

от «09» декабря 2016г с. Капсал

Об утверждении Порядка и организации проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов МО «Капсальское» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области

В целях совершенствования работы органов местного самоуправления администрация МО «Капсальское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов МО «Капсальское» на соответствие вновь принятым нормативным правым актам Российской Федерации и Иркутской области согласно приложению.

 2. Ответственность за проведение мониторинга и ревизию муниципальных правовых актов возлагаю на себя.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальское» и на официальном сайте администрации.

Глава МО «Капсальское»                                                  В.И. Шадрин

  Приложение

к постановлению администрации

МО «Капсальское» от 09.12.2016г №120

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов МО «Капсальское» на соответствие вновь принятым нормативным правым актам Российской Федерации и Иркутской области

1. Общее положение

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правым актам Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правым актам Российской Федерации и Иркутской области – это систематическая, комплексная деятельность органов местного самоуправления по анализу, обобщению и отражению состояния федерального законодательства, законодательства Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном уровне.

1.3. Мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов осуществляется органами и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.4. Принципами проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов МО «Капсальское» является:

- законность;

-полнота анализа нормативных правовых актов;

-актуальность и достоверность информации;

-обоснованность выводов;

-профессионализм лиц, осуществляющих мониторинг федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизию муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области;

-ответственность за результат мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области.

2. Мониторинг федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области

2.1. Мониторинг федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизию муниципальных правовых актов муниципального образования проводится администрацией МО «Капсальское» с 5 по 10 число месяца следующего за отчетным.

2.2. Представляемый обзор должен отвечать требованиям актуальности, полноты и достоверности сведений.

К сбору прилагается информация в виде таблиц или перечней, действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов в рассматриваемой сфере правового регулирования с указанием в них по каждому акту реквизитов и иных сведений).

2.3. Обзор законодательства включает в себя следующие разделы:

- введение;

- анализ федерального законодательства, законодательства Иркутской области в соответствующе сфере правового регулирования;

- полномочия органа местного самоуправления МО «Капсальское» в соответствующей сфере правоотношений;

- выводы.

2.4. В разделе «Введение» обосновывается необходимость проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

2.5. в разделе «Анализ федерального законодательства, законодательства Иркутской области в соответствующе сфере правового регулирования»:

2.5.1. Указывается предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

2.5.2.  В обзор включается сведения о вновь принятых федеральных законах, нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации Иркутской области, органов исполнительной власти Иркутской области об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий федерального законодательства, законодательства Иркутской области.

2.6. В разделе «Полномочия органа местного самоуправления МО «Капсальское»   в соответствующей сфере правового регулирования»:

2.6.1. Определяются полномочия МО «Капсальское»   в соответствующей сфере правоотношений, предоставленным федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

При возможности рекомендуется указывать исчерпывающий перечень полномочий МО «Капсальское».

 Данные полномочия обосновываются ссылками на конкретные статьи федеральных правовых актов, нормативных правовых актов Иркутской области с указанием их реквизитов.

2.7.  В разделе «Анализ действующих муниципальных правовых актов МО «Капсальское» в соответствующей сфере правоотношений»:

2.7.1. Дается оценка реализации органом местного самоуправления МО «Капсальское» полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, по принятию акта, а также соответствия федеральному законодательству, законодательству Иркутской области муниципальных правовых актов МО «Капсальское» в соответствующей сфере правоотношений.

2.7.2.  Определяется состояние правового регулирования в МО «Капсальское» в соответствующей сфере правоотношений.

Указывается количество действующих муниципальных правовых актов МО «Капсальское» в соответствующей сфере.

Оцениваются муниципальные правовые акты МО «Капсальское», полнота и достаточность реализаций в МО «Капсальское»  полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

В обзоре также указываются правовые пробелы в действующих муниципальных правовых актах муниципального образования «Капсальское» в соответствующей сфере правоотношений.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципального образования «Капсальское» полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

2.7.3.  Кроме того, отражаются следующие количественные показатели

- количество принятых органом местного самоуправления муниципальных правовых актов на момент проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым норм Иркутской области активным правовым актам.

2.7.4. Проводится оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений федеральному законодательству, законодательству Иркутской области.

В разделе «Выводы» включаются предложения о совершенствовании федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных структурных органов муниципального образования «Капсальское».

3. Координация деятельности по мониторингу федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области.

            Координация деятельности по мониторингу федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов Иркутской области осуществляется муниципальным образованием «Капсальское» путем:

-подготовки и разработки проектов муниципальных правовых актов и контроль за их исполнением;

-предоставления информации о вновь принятых федеральных законах, законов Иркутской области изменениях, внесенных в федеральные законы, законы Иркутской области.

 Мониторинг федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области

 Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБЗОР ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА | Мониторинг и ревизия за«     »          20    г. |  |
| 1. Введение | <1> | <1> |
| 2. Анализ федерального законодательства, законодательства Иркутской области в соответствующей сфере правового регулирования | <2> | <2><3> |
| 3. Полномочия органа местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования | <4> | <4><5> |
| 4. Анализ действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений | <6> | <6><7> |
| 5. Выводы | <8> | <8> |

 <1> Обоснования необходимости проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

 <2> Предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

<3> Динамика развития федерального законодательства, законодательства Иркутской области за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год).

Сведения о вновь принятых федеральных законах, нормативных актах Президента РФ и Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, законах Иркутской области, нормативных актах Губернатора и Правительства Иркутской области, органов исполнительной власти Иркутской области, об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий федерального законодательства, законодательства Иркутской области.

<4> Полномочия муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Иркутской области. Перечень полномочий муниципального образования со ссылками на статьи и реквизиты правовых актов.

<5> Динамика предоставления федеральным законодательством, законодательством Иркутской области органу местного самоуправления муниципального образования полномочий в рассматриваемой сфере правоотношений за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год), включая перечень полномочий и правовые основания их предоставления муниципальному образованию.

<6> Анализ включает следующее:

1) Оценка реализации органом местного самоуправления муниципального образования полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, по принятию акта, а также соответствия федеральному законодательству, законодательству Иркутской области муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений.

2) Состояние правового регулирования в муниципальном образовании в соответствующей сфере правоотношений. Количество действующих муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере.

Полнота и достаточность реализаций в муниципальном образовании полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципальным образованием полномочий, предоставляемых федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

3) Количественные показатели:

-количество принятых органом местного самоуправления муниципальных правовых актов за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год);

-количество действующих муниципальных правовых актов на момент проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам.

4) Оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений федеральному законодательству, законодательству Иркутской области.

<7> Динамика состояния правового регулирования в муниципальном образовании за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год). Полномочия муниципального образования, урегулированные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами за рассматриваемый период, из числа ранее указанных в предыдущем обзоре пробелов в правовом регулировании.

4) Оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений федеральному законодательству, законодательству Иркутской области.

<8> Предложения о совершенствовании федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных структурных органов муниципального образования.

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 121

от «13» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 28.07.2016г № 59 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:060701:152

общей площадью 371627 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское» урочище «Косогор»

разрешенное использование; для сельскохозяйственного использования (скотоводство)

категория: земли сельскохозяйственного назначения.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №122

от «19»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 25000 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060703:26, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Дала».

Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №123

от «19»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 25000 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060703:29, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Дала».

Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №124

от «19»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 25000 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060703:28, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Дала».

Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №125

от «19»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 25000 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060703:27, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Дала».

Глава администрации В.И. Шадрин

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» декабря 2016 г. № 126 с.Капсал

**«О предоставлении земельного участка**

**в аренду»**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава МО «Капсальское», на основании заявления Баглаевой Галины Николаевны, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Баглаевой Галине Николаевне, паспорт 2510 490742, выдан 18.03.2011 Отделением УФМС России по Иркутской области в Эхирит-Булагатском районе, проживающей по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Профсоюзная, д.22, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 85:06:060704:40, площадью 25000 кв.м, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское» местность «Шахтын-Бор» с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, в аренду на 49 (сорок девять) лет.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 127

от «19» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 07.12.2016г № 118 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:060101:451

общей площадью 2093 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная,16

разрешенное использование; для размещения и эксплуатации сельского Дома культуры,

категория: земли населенных пунктов.

Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 128

от «19» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 07.12.2016г №117 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:060101:453

общей площадью 2001 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район с. Капсал ул. Центральная,14,

разрешенное использование; для размещения административного здания и эксплуатации,

категория: земли населенных пунктов.

 Глава администрации В.И.Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 129

от «19» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 07.12.2016г №119 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:060101:452

общей площадью 3191 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район с. Капсал ул. Центральная, 5 «В»,

разрешенное использование; для размещения спортивной площадки,

категория: земли населенных пунктов.

 Глава администрации В.И.Шадрин

**20.12.2016г. №130**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ» ОТ 27.11.2015г. №44**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416 – ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом муниципального образования, в целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Капсальское» от 27.11.2015 г. № 44, изложить приложение №1 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2.Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Капсальское» и размещению на официальном сайте МО «Капсальское».

Глава МО «Капсалькое»

В.И.Шадрин

Приложение 1

к Постановлению

администрации МО «Капсальское»

от «20» декабря 2016 г.№130

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ

НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ»

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование регулируемой организации | Период действия | Тариф (руб/м3)(НДС не облагается) |
| прочие потребители | Население |
| 1. | Питьевая вода  |
|  | СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ» | с 01.01.2016 по 30.06.2016 | 10,56 | 10,56 |
| с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 10,96 | 10,96 |
| с 01.01.2017 по 30.06.2017 | 10,96 | 10,96 |
| с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 11,52 | 11,52 |
| с 01.01.2018 по 30.06.2018 | 11,52 | 11,52 |
| с 01.07.2018по 31.12.2018 | 12,06 | 12,06 |

Глава МО «Капсалькое»

В.И.Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №131

от «23»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования (скотоводство), площадью 371627 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060713:152, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», урочище «Косогор».

Глава администрации В.И. Шадрин

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» декабря 2016 г. № 132 с.Капсал

**«О предоставлении земельного участка**

**в аренду»**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава МО «Капсальское», на основании заявления Башкирцева Виктора Владимировича, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Башкирцеву Виктору Владимировичу, паспорт 2510 490742, выдан 18.03.2011 Отделением УФМС России по Иркутской области в Эхирит-Булагатском районе, проживающей по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, д.10, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 85:06:060701:152, площадью 371627 кв.м, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское» урочище «Косогор» с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного ведения (скотоводство), в аренду на 49 (сорок девять) лет.

Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление №133

от «23»декабря 2016г с. Капсал

**О прекращении постоянного**

**(бессрочного) пользования**

**земельным участком**

В соответствии со статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.24 Устава муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 25000 кв.м., с кадастровым номером 85:06:060704:40, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Шахтын-Бор».

Глава администрации В.И. Шадрин

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 134

от «26» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 07.12.2016г №119 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:000000:3320

общей площадью 2238750 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район местность «Унхэр»,

разрешенное использование; для сельскохозяйственного использования,

категория: земли сельскохозяйственного назначения.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 135

от «26» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Рассмотрев предоставленные документы Михайлова Андрея Александровича, руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», урочище «За улусом» из категории земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования (скотоводство), общей площадью 514322 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

 Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 136

от «26» декабря 2016г с. Капсал

«О предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования»

Рассмотрев представленные документы: заявление, кадастровый паспорт земельного участка, постановление от 06.09.2016г №75 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», руководствуясь ст. 39,9 Земельного кодекса РФ от 25.02.2001 № 136-ФЗ, ст. 6 Устава муниципального образования «Капсальское»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Администрации муниципального образования «Капсальское» на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок;

с кадастровым номером: 85:06:000000:3304

общей площадью 1914013 кв.м.,

расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район местность «Унхыр»,

разрешенное использование; для сельскохозяйственного использования,

категория: земли сельскохозяйственного назначения.

 Глава администрации В.И.Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 137

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Зурхын» из категории земель сельскохозяйственного назначения для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 23801 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 138

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Рассмотрев предоставленные документы Балтаева Аркадия Андреяновича, руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», урочище «Захал» из категории земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования (скотоводство), общей площадью 2489080 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 139

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Падь Харинхон» из категории земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования (скотоводство), общей площадью 122985 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 140

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Гравийный карьер», из категории земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания,телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, для разработки и добычи полезных ископаемых, общей площадью 44200 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 141

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «За трассой» из категории земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного использования (скотоводство), общей площадью 32201 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 142

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Таляны» из категории земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного использования (скотоводство), общей площадью 4055803 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 143

от «27» декабря 2016г с. Капсал

«Об изменении вида разрешенного

 использования земельного участка»

В соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.1 ст.4 Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в МО «Капсальское», утвержденным Решением Думы от 07.12.2015 №20, на основании заключения о результатах публичных слушаний, проведенных 12.12.2016 года,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования «для ведения сельского хозяйства» на вид разрешенного использования - «для ведения личного подсобного хозяйства» следующего земельного участка:

 • Земельный участок для сельскохозяйственного назначения, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 85:06:060603:162, площадью 76812 кв. метров, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Зады урочище «Захал», земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала.

1. Постановление подлежит опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекомуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: kapsal.ehirit.ru.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» декабря 2016 г. № 144 с. Капсал

**«О предоставлении земельного участка**

**в аренду»**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 24 Устава МО «Капсальское», на основании заявления Башкирцева Виктора Владимировича, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить Башкирцеву Виктору Владимировичу, паспорт 2509 220458, выдан 29.08.2009 Отделением УФМС России по Иркутской области в Эхирит-Булагатском районе, проживающей по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Капсал, ул. Центральная, д.5, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 85:06:060701:152, площадью 371627 кв.м, расположенный по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское» урочище «Косогор» с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования (скотоводство), в аренду на 49 (сорок девять) лет.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 145

от «30» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Рассмотрев представленные документы от Васильева Артура Николаевича,

руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Падь Харинхон» из категории земель сельскохозяйственного назначения, для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 25 000 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование

«Капсальское»

Глава администрации

Постановление № 146

от «30» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Рассмотрев представленные документы от Васильевой Ирины Александровны,

руководствуясь ст.11 п.4 ст.30 земельного кодекса РФ, Уставом МО «Капсальское», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Капсальское», государственная собственность на которые не разграничена»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка расположенного по адресу; Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, МО «Капсальское», местность «Падь Харинхон» из категории земель сельскохозяйственного назначения, для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 25 000 кв. м.

 Глава администрации В.И. Шадрин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

Муниципальное образование «Капсальское»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №147

от «30» декабря 2016 с. Капсал

«Об утверждении Положения

по охране труда в Администрации

МО «Капсальское»

На основании Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»:

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по охране труда в администрации МО «Капсальское» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по охране труда в администрации МО «Капсальское» (приложение 2).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Капсальское».

 5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Капсальское»

от «30»декабря 2016 № 147

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по охране труда в администрации МО «Капсальское»**

**1.Общие положения**

Настоящее положение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками, и направленно на создание условий труда, соответствующих требований сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

**2.Права и обязанности работников**

2.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение достоверной информации от работодателя, соответственных государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Иркутской области и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

- компенсации установленные законодательством Российской Федерации если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

-проходить за счет собственных средствобязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- присутствовать при инспектировании и участвовать в совещаниях при рассмотрении жалоб на условия труда и незаконные действия администрации в решении вопросов охраны труда;

- налагать дисциплинарные взыскания на работника за нарушения инструкций и правил по охране труда, как за нарушения трудовой дисциплины.

3.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской федерации;

- приобретение за счет средств из местного бюджета и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение за счет средствместного бюджета обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Капсальское»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №

**СОСТАВ**

**комиссии по охране труда в администрации МО «Капсальское»**

Председатель комиссии – В.И. Шадрин, глава МО «Капсальское»

Заместитель председателя –С.П.Бунаева, начальник финансового отдела администрации МО «Капсальское»

Член комиссии – И.Н. Батуева, специалист администрации МО «Капсальское».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» декабря 2016 г. № 148 с. Капсал

«Об организации работы с персональными данными в администрации муниципального образования «Капсальское»

 В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить: - правила обработки персональных данных в администрации МО «Капсальское» (приложение № 1);

 - правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО «Капсальское» (приложение № 2);

 правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО «Капсальское» (приложение № 3);

 - правила работы с обезличенными данными в администрации МО «Капсальское» (приложение № 4);

 - перечень информационных систем персональных в администрации МО «Капсальское» (приложение № 5);

 - перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Капсальское» (приложение №6);

 - перечень должностей в администрации МО «Капсальское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным (приложение №7)

 - порядок доступа должностных лиц в администрации МО «Капсальское» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 8);

 - типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные должностными лицами в администрации МО «Капсальское» (приложение № 9);

 - типовую форму согласия на обработку персональных данных должностными лицами в администрации МО «Капсальское» (приложение № 10)

; - типовую форму разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные должностным лицам в администрации МО «Капсальское» (приложение № 11);

1. Специалисту по работе с кадрами ознакомить с настоящим постановлением всех должностных лиц в администрации МО «Капсальское».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Капсальское» в течение 10 дней со дня принятия.
3. Контроль за ходом выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Капсальское»

 от «30» декабря 2016 г. №148

**ПРАВИЛА обработки персональных данных**

 **в администрации МО «Капсальское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных (далее - Правила) в администрации МО «Капсальское» (далее - Администрация) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации.

 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии: Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

 1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ).

 1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Целями обработки персональных данных оператором являются: осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом МО «Капсальское»; - организация учета муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

2.2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

**3. Категории субъектов персональных данных**

 3.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

 3.2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся: - сотрудники Администрации; - физические лица, претендующие на замещение должностей в Администрации; - физические лица, обратившиеся в Администрацию с целью получения государственных и муниципальных услуг, и их представителей; - индивидуальные предприниматели и физические лица - представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах, жалобах; - граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

 3.3. Субъект персональных данных предоставляет персональные данные самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

**4. Условия и порядок обработки персональных данных**

 4.1. Обработка персональных данных в Администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных

 4.2. Перечень персональных данных обрабатываемых в Администрации утверждается постановлением Администрации.

 4.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной постановлением Администрации. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью. Обработка персональных данных субъекта без письменного его согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.
 4.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность и достоверность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

 4.5. Должностные лица Администрации, ответственные за обработку персональных данных, обязаны обеспечить субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

 4.6. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством РФ.

 4.7. Персональные данные сотрудника Администрации могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Администрацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

4.8. Доступ к персональным данным сотрудников Администрации имеет Глава администрации, специалист занимающийся обработкой персональных данных, сам сотрудник, носитель персональных данных.

 4.9. Персональные данные субъектов обрабатываются как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

 4.10. Обработка персональных данных субъектов персональных с использованием средств автоматизации в информационных системах персональных данных Администрации: - классификация информационных систем персональных данных осуществляется Комиссией по классификации информационных систем Администрации, с составлением соответствующего акта. - сотрудникам Администрации, осуществляющим обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. - информация с персональными данными вносится в базы с персональными данными и в другие места хранения информации в электронном виде в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе. обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия мер организационного и технического характера по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных, которые утверждаются постановлением Администрации.

4.11. Защита персональных данных обеспечивается: - ограничением и регламентацией состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные; -наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - порядком приема, учета и контроля деятельности посетителей; - внедрением технические средства охраны, сигнализации; -зашита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные; - организацией порядка уничтожения информации; - хранением личных дел (личные дела могут выдаваться на рабочие места только Главе муниципального образования. - персональной ответственностью должностных лиц имеющих доступ к персональным данным.

**5. Порядок использования и хранения персональных данных**

 5.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

 5.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается: - по достижении целей обработки персональных данных; - в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

 5.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.4. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

 5.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

 5.6. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

**6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

 6.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней, с даты достижения, целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

 6.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных; законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

 - в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

 6.3. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональных данных, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации.

 6.4. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность.

6.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных, путем сжигания или аппаратного измельчения.

 6.6. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.7

 6.7. По окончании процедуры уничтожения Ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Администрации составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

**7. Ответственные за организацию обработки персональных данных.**

 7.1. Главой муниципального образования назначается Ответственный за организацию обработки персональных данных, который курирует вопросы защиты информации в Администрации. В полномочия Ответственного за организацию обработки персональных данных входит:

 - принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

 - организация внутренних проверок на предмет соблюдения сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

 - проведение инструктажей сотрудников Администрации по информационной безопасности; - организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;

- а в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

7.2. Главой муниципального образования назначается Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации, который:

 - обеспечивает проведение работ по безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;

 участвует в разработке внутренних нормативных документов по защите персональных данных.

7.3. Должностные лица, ответственные за обработку персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

 - хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

 - соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

 - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

 7.4. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

 - использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях

 - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; - передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

 - выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

 7.5. Должностные лица Администрации, при проведении работ, связанных с обработкой персональных данных, руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами, а так же несут персональную ответственность за соблюдение установленного режима обработки персональных данных субъектов персональных данных.

**8. Заключение**

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания. Правила обязательны для всех сотрудников Администрации, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре сотрудника.

8.3. Глава муниципального образования вправе вносить изменения и дополнения в Правила. Работники Администрации должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания распоряжения и ознакомления с ним всех работников.

Приложение № 2

 к постановлению администрации МО «Капсальское»

 от «30»декабря 2016 г. №148

**ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МО «Капсальское»**

1. Общие положения

 1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее- Правила) в администрации МО «Капсальское» (далее - Администрация), обработка персональных данных которых необходима для предоставлении государственных и муниципальных услуг и для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Администрации, определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их уполномоченных представителей.

 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. №211.

1.3. Субъектами персональных данных (далее - субъекты) являются сотрудники Администрации, обработка персональных данных которых необходима для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также заявители - физические лица и уполномоченные представители физических или юридических лиц, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении государственных или муниципальных, а также физические лица, обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственных или муниципальных услуг заявителям или их уполномоченным представителям. 1.4. Оператором персональных данных (далее - оператор), является должностное лицо Администрации, организующее и осуществляющее обработку персональных данных субъектов для предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям или их уполномоченным представителям, а также для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности.

**2. Права субъекта**

2.1. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных; иные сведения, предусмотренные Федеральными законами РФ и другими нормативными актами. 2.3. Субъект имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.4. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

**3.Права и обязанности оператора**

 3.1. Оператор в праве ограничить доступ субъекта к его персональным данным в соответствии с федеральными законами и в случае если доступ субъекта к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

 3.2. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

 3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении персональных данных субъекту или его уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

3.4. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту.

 3.5. Оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

3.6. Оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

3.7. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.8. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

**4. Порядок поступления и рассмотрения запросов**

 4.1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется уполномоченными должностными лицами оператора, в чьи обязанности входит обработка персональных данных

 4.2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Оператор при рассмотрении запросов субъектов обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных; подготовку и направление письменных ответов по существу запроса.

 4.4. Ведение делопроизводства по запросам обеспечивается должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

 4.5. Все поступившие запросы регистрируются в день поступления. На запросе ставится штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

 4.6. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса (если более короткий срок не установлен федеральным законом) в случае: получения сведений и (или) обрабатываемых персональных данных, и ознакомления с ними; если сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

 4.6. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются уполномоченным должностным лицам Администрации, которые определяют порядок и сроки их рассмотрения, дают по каждому из них письменное указание исполнителям.

 4.7. Уполномоченные должностные лица Администрации при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

 - внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных

; - принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

 - сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

 4.8. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

**5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

 5.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

 5.2 Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 3

 К постановлению администрации МО «Капсальское»

от «30» декабря 2016 г. №148

**ПРАВИЛА**

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО «Капсальское»

1. Общие положения

 1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации МО «Капсальское» (далее - Администрация) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных.

 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - проверки) в Администрации в рамках требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» .

1.3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона "О персональных данных".

**2. Порядок проведения проверок**

2.1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

 2.2. В проведении проверки не может участвовать служащий Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

 2.3. Проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления.

2.5. При проведении проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть объективно и всесторонне установлены:

 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

 - порядок и условия применения средств защиты информации;

 - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных; - состояние учета машинных носителей персональных данных;

 - соблюдение правил доступа к персональным данным;

 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

 - мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

 - осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

 2.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации или комиссия имеет право:

 запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации её полномочий;

 требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

 принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

 вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

 вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

 2.8. По результатам проведения проверки оформляется акт, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

 2.9. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

 2.10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует Главу муниципального образования.

 Приложение № 4

к постановлению администрации МО «Капсальское»

 от «30»декабря 2016 г. № 148

**ПРАВИЛА**

работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Капсальское»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - Правила) в администрации МО «Капсальское» (далее Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

 1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, обработка которых необходима для организации предоставления государственных и муниципальных услуг и для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Администрации.

 1.3. Основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: - персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных;

 - обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

 - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2. Условия обезличивания**

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

2.3. Непосредственное обезличивание персональных данных производят должностные лица Администрации, осуществляющие обработку таких данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки персональных данных Администрации.

2.4. Перечень должностей Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.5. Невозможность обезличивания может быть обоснована существующей технологией обработки персональных данных, инфраструктуры, а также характеристик информационных систем персональных данных.

 2.6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных. 2.7. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

 - уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

 - замена части сведений идентификаторами; - обобщение - понижение точности некоторых сведений;

 понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

 - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

 - другие способы.

 2.8 Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

 2.9. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

 3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: - парольной политики; - антивирусной политики; - правил работы со съемными носителями (если они используются); - правил резервного копирования; - порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: - правил хранения бумажных носителей; - правил доступа должностных лиц в помещения, где они хранятся.

 Приложение № 1

к Правилам работы с обезличенными персональными

данными в администрации МО «Капсальское»

 ПЕРЕЧЕНЬ должностей Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

Глава муниципального образования;

 специалист по кадрам администрации муниципального образования;

 Приложение № 5

 К постановлению

 администрации МО «Капсальское»

от «30» декабря 2016 №148

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных в администрации МО «Капсальское»

 п/п Наименование Цель обработки Правовое обоснование ЕСЭДО Правительства Иркутской области (Единая система электронного документооборота) осуществление единого электронного документооборота с Правительством Иркутской области и иными организациями Иркутской области, учет обращений граждан, учет входящей и исходящей корреспонденции, учет нормативных документов Администрации Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан РФ», Федеральный закон от 27.07.2006 №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» 1-С - Бухгалтерия ведение бухгалтерского учета Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон № 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.03.2007 N 25- ФЗ «О муниципальной службе в РФ», осуществление передачи отчетности по электронным каналам связи Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 10.01.2002 №1- ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» СМЭВ осуществление межведомственного электронного взаимодействия Федеральный закон № 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 Приложение № 6

 к постановлению администрации

МО «Капсальское»

 от «30»декабря 2016 №148

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Капсальское».

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). В администрации МО «Капсальское» (далее - Администрация) обрабатываются следующие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Адрес регистрации и фактического проживания.

4. Дата регистрации по месту жительства.

5. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

 6. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

7. Номера телефонов (мобильного, домашнего).

 8. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, кем и когда выдан военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятия на (с) учет(а) и др. сведения).

 9. Идентификационный номер налогоплательщика.

 10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

 11. Наличие (отсутствие) судимости.

12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

13. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

14. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

15. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). 17. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

18. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

19. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

 20. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

 21. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

22. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

 21. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

22. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

24. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

 25. Материалы по аттестации и оценке сотрудников Администрации.

26. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников Администрации.

27. Сведения о временной нетрудоспособности сотрудника Администрации

28. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

29. Предусмотренные законодательством данные (документация) участников конкурсов, аукционов.

 30. Сведения предоставляемые гражданами, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

31. Иные данные по направлению деятельности Администрации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Приложение № 7

к постановлению в администрации

 МО «Капсальское»

 от «30» декабря 2016 №148

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации МО «Капсальское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

 Глава муниципального образования;

Специалист по кадрам и делопроизводству

Приложение № 8

к распоряжению В администрации

 МО «Капсальское»

 от «30»декабря 2016 №148

ПОРЯДОК

доступа должностных лиц администрации МО «Капсальское» в помещения,

 в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

 1.1. Настоящий порядок доступа (далее - Порядок) должностных лиц администрации МО «Капсальское» (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных, устанавливает единые требования к доступу должностных лиц Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обработка персональных данных, которых необходима для оказания муниципальных (государственных) услуг и обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности Администрации, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211, и на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013г. № 17.

 1.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных - служебные помещения, в которых расположены средства автоматизации и защиты информационных систем персональных данных, в том числе автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), на которых ведется обработка персональных данных, а так же рабочие места без использования средств автоматизации.

 1.4. Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и их границы устанавливаются Постановлением главы администрации МО «Капсальское».

1.5. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми должностными лицами Администрации.

 1.6. Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут должностные лица структурных подразделений Администрации, обрабатывающие персональные данные, а также руководители данных структурных подразделений. 1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

2. Требования к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен быть исключён.

 2.2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

 2.3. Все помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны находятся под круглосуточным видеонаблюдением сотрудниками обслуживающей организации.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками Администрации, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии должностных лиц Администрации, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций, ввиду служебной необходимости.

 3.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными (например: мониторы повёрнуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

 3.3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным.

3.4. Допуск должностных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оформляется после подписания Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и инструктажа должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3.5. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая должностных лиц Администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных.

3.6. В нерабочее время все окна и двери в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, и смежных помещений должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

 3.7. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица Администрации.

3.8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных

4. Доступ в серверные помещения.

 4.1. Доступ в серверные помещения разрешён только должностному лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем Администрации и должностному лицу ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

 4.2. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил

 4.3. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается строго по согласованию с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

 4.4. Нахождение в серверных помещениях контролируемой зоны посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

 Приложение № 9

 к постановлению администрации МО «Капсальское»

 от «30» декабря 2016 №148

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные должностными лицами администрации МО «Капсальское»

 Я, (Ф.И.О.) Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден(-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные, перечисленные в Постановлении администрации МО «Капсальское» № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_2016г. «Об организации работы с персональными данными в администрации МО «Капсальское»». Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

 Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и сотрудникам Администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников Администрации и иных субъектов персональных данных (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

 В случае попытки третьих лиц или сотрудников Администрации, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

 Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды; Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов Администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это сотрудникам Администрации, известную мне информацию, содержащую персональные данные. С Правилами обработки персональных данных в администрации МО «Капсальское» ознакомлен (-а). Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 (фамилия, инициалы) (подпись)

 « »\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 10

к распоряжению администрации

 МО «Капсальское»

от «30»декабря 2016 №148

 Вариант №1

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных должностными лицами администрации МО «Капсальское»

 Я, (фамилия, имя, отчество) проживающий (-ая) по адресу (адрес регистрации) (документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан) даю согласие от имени заявителя (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего (-ей) по адресу (адрес регистрации) (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан) на основании доверенности (реквизиты доверенности) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным лицам администрации МО «Капсальское», на обработку моих персональных данных с целью получения государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения выбранной услуги.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение. Настоящее согласие вступает со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

 (подпись) (расшифровка)

Вариант № 2

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ (сотрудника) на обработку персональных данных должностными лицами администрации МО «Капсальское»

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (Ф.И.О.) Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку в администрации МО «Капсальское» (669000, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Центральная, 14) моих персональных данных, к которым относятся:

 • паспортные данные;

 • данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования; • данные документа воинского учета;

 • документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

 • анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

 • данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;

• данные трудового договора и соглашений к нему;

 • данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении; • данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;

 • данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

 • фотография;

 • иные сведения обо мне, которые необходимы должностному лицу администрации МО «Капсальское» для корректного документального оформления правоотношений. Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

 • корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Администрацией муниципального образования;

 • обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции); • предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

 • предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; • обеспечения предоставления мне социального пакета. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, пенсионный фонды, военкоматы), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Администрация муниципального образования гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников администрации МО «Капсальское», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в Администрацию муниципального образования.

 Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Главой муниципального образования и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: Подпись /расшифровка /

Приложение № 11

 к постановлению администрации МО «Капсальское»

 от «30»декабря 2016 №148

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные должностным лицам администрации МО «Капсальское».

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

 проживающий (-ая) по адресу (адрес регистрации) (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан) в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные должностным лицам администрации МО «Капсальское». В соответствии с «Правилами обработки персональных данных в администрации МО «Капсальское»», утвержденными Постановлением администрации МО «Капсальское» от «\_\_»\_\_\_\_\_2016 г. № , определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить должностным лицам администрации МО «Капсальское»

. Я предупрежден(-а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные должностным лицам в администрации МО «Капсальское» предоставление муниципальной услуги не может быть выполнено в полном объеме.

 « \_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_

 ------------------- ------------------------ )

 (подпись) (расшифровка)

Иркутская область

Усть-Ордынский Бурятский округ

Эхирит-Булагатский район

МО «Капсальское»

Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 149

От «30» декабря 2016г с. Капсал

«Об утверждении программы Повышение доступности и качества

муниципальных услуг в сфере культурного досуга

населения МО «Капсальское» на 2017-2019гг»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Положением о порядке утверждения, реализации муниципальных программ (подпрограмм, ведомственных целевых программ) МО «Капсальское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу повышение доступности и качества муниципальных

 услуг в сфере культурного досуга населения МО «Капсальское» на 2017- 2019гг

1. Финансовому отделу администрации - руководитель Бунаева С.П. предусмотреть финансовые средства в бюджете поселения для реализации данной программы.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МКУК КИЦ МО «Капсальское» Балитову Л.В..

Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

\_**27.12.2016г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](#Par55) о муниципальных правовых актах МО «Капсальское» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение с [Приложением](#Par55) в информационном печатном издании муниципального образования «Капсальское» Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Капсальское»

 В.И.Шадрин

Приложение

к решению

Думы МО «Капсальское»

от 27.12.2016г№ 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ МО «Капсальское»**

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом и законами Иркутской области, Уставом МО «Капсальское» определяет понятие, виды, механизм подготовки, порядок принятия (издания), вступления в силу муниципальных правовых актов МО «Капсальское», представления информации о них, отдельные вопросы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МО «Капсальское», их проектов.

Статья 2. Муниципальные правовые акты МО «Капсальское»

1. Муниципальный правовой акт МО «Капсальское» (далее - муниципальный правовой акт, правовой акт) - решение, принятое непосредственно населением МО «Капсальское» по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления МО «Капсальское» и (или) должностным лицом местного самоуправления МО «Капсальское» по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО «Капсальское» федеральными законами и законами Иркутской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом МО «Капсальское» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления МО «Капсальское» и (или) должностных лиц местного самоуправления МО «Капсальское», документально оформленные, обязательные для исполнения на территории МО «Капсальское», устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

2. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Иркутской области, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области.

3. К муниципальным правовым актам относятся нормативные правовые акты и индивидуальные правовые акты.

Статья 3. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят Устав МО «Капсальское», правовые акты, принятые на местном референдуме, правовые акты Главы МО «Капсальское», нормативные и иные правовые акты Думы МО «Капсальское», распоряжения и приказы руководителей органов администрации МО «Капсальское».

2. Устав МО «Капсальское» является основой муниципальной правовой системы МО «Капсальское».

Устав МО «Капсальское» и правовые акты, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории МО «Капсальское».

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу МО «Капсальское» и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3. Индивидуальные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам.

4. В случае коллизии муниципальных правовых актов, обладающих равной юридической силой, действуют положения акта, принятого позднее.

Статья 4. Нормативные правовые акты МО «Капсальское»

1. Нормативный правовой акт МО «Капсальское» (далее - нормативный правовой акт) - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, содержащий нормы права, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

2. Нормативные правовые акты принимаются на местном референдуме, Думой МО «Капсальское» (далее - Дума), издаются главой МО (далее - Глава), администрацией МО «Капсальское».

3. Иные органы местного самоуправления МО «Капсальское» и их должностные лица вправе принимать нормативные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

4. Нормативные правовые акты могут носить следующие наименования: решение, постановление, распоряжение.

5. Нормативные правовые акты подлежат приведению в соответствие с федеральными законами и законами Иркутской области не позднее трех месяцев со дня вступления соответствующего закона в силу, за исключением Устава МО «Капсальское», а также за исключением случаев, предусмотренных настоящей частью.

Если федеральным законом, законом Иркутской области предусмотрено принятие федерального нормативного правового акта, закона или иного нормативного правового акта Иркутской области (далее - федеральный или областной правовой акт) и приведение нормативного правового акта в соответствие с таким законом возможно только после принятия федерального или областного правового акта, нормативный правовой акт подлежит приведению в соответствие с таким законом не позднее трех месяцев со дня вступления в силу соответствующего федерального или областного правового акта.

Статья 5. Индивидуальные правовые акты МО «Капсальское»

1. Индивидуальный правовой акт МО «Капсальское» (далее - индивидуальный правовой акт) - официальный письменный документ, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Индивидуальный правовой акт носит ненормативный, исполнительный, распорядительный характер.

2. Индивидуальные правовые акты принимаются на председателем Думы, Главой МО «Капсальское», главой администрации МО «Капсальское».

3. Иные органы местного самоуправления МО «Капсальское» и их должностные лица вправе принимать индивидуальные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами МО «Капсальское», определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

Статья 6. Обязательность муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории МО «Капсальское» органами государственной власти, органами местного самоуправления МО «Капсальское», организациями и общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

2. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

Статья 7. Систематизированный учет муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание и поддержание в контрольном состоянии их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Порядок систематизированного учета муниципальных правовых актов определяется главой МО «Капсальское».

Глава 2

ВИДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 8. Виды правовых актов Думы

1. Нормативные правовые акты Думы по вопросам отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской федерации, уставом муниципального образования принимаются в форме решений.

2. Правовые акты по вопросам организации деятельности Думы, а также по иным вопросам в соответствии с федеральными и областным законодательством, уставом МО «Капсальское» принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Статья 9. Виды правовых актов Главы

Нормативные правовые акты Главы МО «Капсальское», главы администрации МО «Капсальское» издаются в форме постановлений.

Индивидуальные правовые акты издаются в форме постановлений и распоряжений.

Статья 10. Виды правовых актов иных органов местного самоуправления МО «Капсальское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Капсальское»

Правовые акты иных органов местного самоуправления МО «Капсальское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Капсальское» принимаются (издаются) в формах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами МО «Капсальское», определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

Глава 3

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ

АКТАМ. ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ

Статья 11. Основные требования к тексту муниципального правового акта

1. В тексте правового акта правовые предписания закрепляются в письменном виде и могут выражаться в языковой, знаковой, графической, словесно-терминологической формах.

Внесение рукописных и иных изменений в оригинал правового акта, исполненного в печатном виде, при его подписании не допускается.

2. Тексты правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля и правилами русского языка, должны быть краткими, конкретными, логически последовательными и объективными по содержанию, не допускать различного понимания и толкования их содержания.

В правовых актах не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений и эпитетов.

3. Нормативный правовой акт не должен содержать коррупциогенных факторов, указанных в методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 96 от 26.02.2010г.

4. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных правовых актах, законодательстве Иркутской области, Уставе МО «Капсальское» и иных муниципальных правовых актах.

6. В правовом акте приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

7. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в правовых актах указываются в соответствии с правовыми актами, устанавливающими эти наименования.

8. В тексте правового акта допускается употребление только общепринятых сокращений.

9. Даты в правовых актах оформляются словесно-цифровым или цифровым способом.

При использовании словесно-цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число (цифрой или цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения.

При использовании цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число и месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами или двумя последними цифрами) с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы с точкой.

Статья 12. Основные требования к структуре муниципального правового акта

1. Структура правового акта, а также необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания правового акта.

2. К структурным элементам, включаемым в текст правового акта, относятся: наименование, констатирующая часть, преамбула, разделы, главы, статьи, части статьи, пункты статьи, абзацы статьи, абзацы части статьи, пункты части статьи, подпункты пункта статьи, подпункты пункта части статьи, абзацы подпункта пункта части статьи, пункты, подпункты пункта, подпункты подпункта пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта пункта.

Правовой акт может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующем структурном элементе правового акта. Приложения к правовому акту могут оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта, нумерация приложений производится по их количеству после слова "Приложение".

3.Наименование правового акта представляет собой обозначение индивидуализированного заголовка правового акта, отражающего его содержание и основной предмет правового регулирования. Индивидуализированный заголовок правового акта должен четко формулироваться и быть максимально информационно насыщенным.

4. Констатирующая часть правового акта, как правило, содержит мотивы и (или) цели (задачи) принятия акта, а также должна содержать ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми принимается правовой акт. Данные ссылки формируются посредством последовательного указания следующих.

5. Преамбула правового акта - вводная часть нормативного правового акта, которая определяет его цели, задачи и предмет правового регулирования. Преамбула является необязательным структурным элементом правового акта.

6. Статьи (пункты) правового акта являются основными структурными элементами правового акта, содержащими одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

Статьи (пункты) в пределах всего правового акта имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, начиная с цифры "1" (при наличии статей (пунктов) не менее двух). В случае наличия в правовом акте приложений нумерация структурных элементов в каждом приложении производится с начала.

Статьи правового акта, как правило, имеют наименования. Наименование статьи правового акта включает слово "статья" с заглавной буквы, затем порядковый номер с точкой и присваиваемый индивидуализированный заголовок статьи, после изложения которого точка не ставится.

После цифры, обозначающей пункт правового акта, точка не ставится. Пунктам правового акта наименования не присваиваются.

7. Статьи правового акта делятся на части, выделяемые красной строкой и обозначаемые арабскими цифрами, начиная с цифры "1", с точкой. При этом часть статьи может состоять из одного или нескольких самостоятельных обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев части. Часть статьи может включать пункты - обособленные элементы, которые выделяются красной строкой и обозначаются по порядку арабскими цифрами со скобкой. Если статья состоит только из одной части, данная часть не обозначается. При этом, если такая статья содержит пункты, то они являются пунктами статьи.

Пункт правового акта может состоять из одного или нескольких самостоятельных, обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев пункта либо имеющих буквенное (начиная со строчной буквы "а") или цифровое (начиная с арабской цифры "1") обозначение со скобкой подпунктов. Подпункты также могут делиться на абзацы либо подпункты.

Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных цифрой с точкой, начинается с заглавной буквы. Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных буквой или цифрой со скобкой, начинается со строчной буквы (за исключением наименований и иных специальных обозначений).

8. Статьи (пункты) правового акта могут непосредственно объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Объединение статей (пунктов) в главы, а глав в разделы производится с учетом однородного содержания правовых предписаний.

9. Внесение изменений в правовой акт оформляется правовым актом.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящей части.

10. При внесении изменений в правовой акт производятся замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц правового акта, дополнение правового акта структурными единицами, словами, цифрами, предложениями, изложение структурной единицы правового акта в новой редакции.

11. При внесении изменений в правовой акт допустим один из следующих вариантов изложения:

1) указывается вид изменяемого правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование;

2) указывается наименование приложения к правовому акту, в которое вносятся изменения, вид правового акта, утвердившего данное приложение, дата его подписания, регистрационный номер.

Если в изменяемый правовой акт вносилось два и более изменения, также перечисляются виды, даты подписания и регистрационные номера правовых актов, которыми были внесены такие изменения. Допустимо указывать вид, дату подписания и регистрационный номер правового акта, которым были внесены наиболее поздние изменения в правовой акт, с предварительным изложением формулировки "с последними изменениями, внесенными".

12. В случае исключения из текста правового акта структурного элемента изменение нумерации (буквенного обозначения) последующих структурных элементов не производится.

13. При отмене правового акта должны отменяться все правовые акты (их структурные элементы), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения. В отношении каждого из таких актов указываются вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а также структурный элемент, подлежащий отмене, - в случае отмены отдельного структурного элемента правового акта.

14. Правила юридической техники, предусмотренные настоящей статьей, применяются, если иное не установлено федеральными, областными правовыми актами либо муниципальными правовыми актами, устанавливающими требования к подготовке муниципальных правовых актов по отдельным вопросам.

Статья 13. Реквизиты муниципального правового акта

К реквизитам правовых актов относятся:

1) наименование правового акта;

2) индивидуализированный заголовок, обозначающий предмет правового регулирования правового акта;

3) дата и место подписания правового акта;

4) удостоверительная подпись (удостоверительные подписи) соответствующего должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) подписывать правовой акт;

5) индивидуально присвоенный данному правовому акту номер в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

Глава 4

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ (ИЗДАНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

ИХ ПРОЕКТОВ. ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 14. Субъекты правотворческой инициативы

Субъекты правотворческой инициативы, реализуемой посредством внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу, Главе, определяются Уставом МО «Капсальское».

Статья 15. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления МО «Капсальское» или должностного лица местного самоуправления МО «Капсальское», на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 16. Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов

Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления и их должностными лицами (согласование, подготовка заключений, порядок рассмотрения на заседаниях Думы) определяется Уставом МО «Капсальское», Регламентом Думы МО «Капсальское», муниципальными правовыми актами МО «Капсальское», определяющими компетенцию и порядок деятельности иных органов местного самоуправления МО «Капсальское.

Статья 17. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, их проектов

1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в обязательном порядке.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы решений Думы нормативного характера, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Думы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Главы, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Главы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, не указанных в [абзацах первом](#Par432) и [втором](#Par433) настоящей части, устанавливается нормативным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО «Капсальское».

Статья 18. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Правовые акты Думы, Главы вступают в силу в порядке, установленном Уставом МО «Капсальское».

2. Правовые акты иных органов местного самоуправления МО «Капсальское» вступают в силу со дня их подписания уполномоченными должностными лицами соответствующих органов местного самоуправления МО «Капсальское», если в самих актах не предусмотрен иной срок.

3. Правовые акты должностных лиц органов местного самоуправления МО «Капсальское» вступают в силу со дня их подписания соответствующими должностными лицами органов местного самоуправления МО «Капсальское», если в самих актах не предусмотрен иной срок.

4. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО «Капсальское», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Капсальское», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 20. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов

Официальным опубликованием муниципального правового акта признается первая публикация его полного текста в газете Вестник МО «Капсальское»

Статья 21. Открытость и общедоступность муниципальных правовых актов

В целях создания необходимых условий для получения информации о муниципальных правовых актах в соответствии с федеральным законодательством:

- муниципальные правовые акты подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в день публикации полного текста в газете Вестник МО «Капсальское».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От «27» декабря 2016г. № 26 | с. Капсал |

«О внесении изменений в Устав

муниципального образования «Капсальское»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь федеральным законом от 03.07.2016г №373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс РФ, отдельные законодательные акты РФ…», Федеральным законом от 23.06.2016г. №197-ФЗ «О внесении изменений в ст.26.3 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», Законом Иркутской области от 03.11.2016г №96-оз «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Дума муниципального образования «Капсальское» РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования «Капсальское следующие изменения:
	1. Статью 6 Устава изложить в новой редакции:

 В соответствии с Федеральным законом к вопросам местного значения Поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72386/d1fff908c2d37e4a021fca66e5cb54074d8c66e3/#dst100179) Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/f7cf276b178652f1dc8307fe08b512a0b53ab1ef/#dst22);

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

9) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

11) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

12) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

13) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

14) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

15) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

16) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

17) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

18) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

19) формирование архивных фондов поселения;

20) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

21) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм;

22) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst306) Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/) Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

23) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

24) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

25) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

26) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

27) осуществление в пределах, установленных водным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60683/1f01526c9c389c904b070c6cf56e45d6fca70f0b/#dst100280) Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

28) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

29) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

30) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

31) участие в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/41bf2de596a5b4a6e1889c5c291c0842b3eb71a8/#dst355) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в выполнении комплексных кадастровых работ.

* 1. Статья 7
		1. ч.1 дополнить пунктом 14 следующего содержания «осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»».

1.3 Статья 29. Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата

1.3.1 в абзаце 2 ч.12 слова «в течении одного месяца со дня их поступления, если иное не установлено законодательством» заменить словами «в сроки, установленные законодательством»

1.4 Статья 65. Муниципальный контроль

1.4.1 статью изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования «Капсальское» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

1. Органом муниципального контроля муниципального образования «Капсальское» является администрация.
2. Полномочия руководителя органа муниципального контроля, в том числе утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет глава администрации.
3. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, глава администрации издает распоряжение о проведении проверок.
4. Порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрацией осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при отсутствии государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5. Статью 69 изложить в следующей редакции:

 1.Ответственность Думы поселения наступает в случаях:

 1) если судом установлено, что Думой поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законом, федеральным законом, Уставу Иркутской области, законам Иркутской области, Уставу поселения, а Дума поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняла в пределах полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменила соответствующий нормативный правовой акт;

2) избранная в правомочном составе Дума поселения в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания;

3) вновь избранная в правомочном составе Дума поселения в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания;

2. полномочия Думы поселения прекращаются со дня вступления в силу закона Иркутской области, о её роспуске.

1.6. Статья 34

1.6.1. часть 4 дополнить пунктом 11 следующего содержания «единовременная выплата Главе, достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, в связи с прекращением его полномочий (в том числе досрочно). Указанная выплата не может быть установлена в случае прекращения полномочий указанного лица по основаниям, предусмотренным абзацем 7 части 16 ст.35, пунктами 2.1., 3,6-9, части 6 ст. 36, часть 7.1. ст.40 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Капсальское» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Капсальское» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Капсальское» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Капсальское» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневной срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете Вестник МО «Капсальское»

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**27.12.2016г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«О **БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2017ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

**2018-2019 ГОДЫ**

**1.** Утвердить бюджет муниципального образования «Капсальское» на 2017 год в сумме 4894510 рублей, на 2018 год – 4238910 рублей, на 2019 год – 4424010 рублей том числе безвозмездные поступления на 2017 год -3100100 рублей, на 2018 год -2459900 рублей, на 2019 год -2459000 рублей.

По расходам на 2017 год в сумме 4984230 рублей, на 2018 год – 4327860 рублей, на 2019 год – 4522260 рублей, в том числе объем условно утверждаемых расходов определить в следующих размерах в 2018 году 108196 рублей, в 2019 году 226113 рублей.

Установить предельный размер дефицита местного бюджета на 2017 год в сумме - 89720 рублей, на 2018 год – 88950 рублей, на 2019 год – 98250 рубля или 5 процентов без учета межбюджетных трансфертов и поступлений, по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2017 год поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

**2.** Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы согласно приложения 2 к настоящему решению.

**3.** Финансовый орган администрации муниципального образования имеет право в случае изменения в течение года состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними КБК с последующим внесением изменений в Закон о бюджете на текущий год.

**4.** Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению.

**5.** Закрепить источники доходов бюджета за главными администраторами поступлений в местный бюджет согласно приложению 4 к настоящему Решению, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации, округа и района контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

**6.** Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 5 к настоящему Решению.

**7.** Установить, что при исполнении бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы приоритетными направлениями расходов являются:

заработная плата с начислениями на нее;

оплата услуг связи и коммунальных услуг:

**8.** Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение нормативных публичных обязательств на 2017 год – 0 рублей, на 2018 год – 0 рублей, на 2019 год – 0 рублей.

**9.** Установить, что в расходной части бюджета предусматривается создание резервных фондов администрации муниципального образования «Капсальское» на 2017 год в размере 5500 рублей, на 2018 год – 5500 рублей, на 2019 год – 5500 рублей.

**10.** Утвердить программу внутренних муниципальных заимствований на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы согласно приложению № 6.

**11.** Утвердить верхний предел муниципального долга на 01.01.2018 года - 89720 рублей, на 01.01.2019 года - 88950 рублей, на 01.01. 2020 года – 98250 рублей в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям на 01.01.2018 года – 0 рублей, на 01.01.2019 года - 0 рублей, на 01.01. 2020 года – 0 рублей согласно приложению № 7

**12.** Установить предельный объем субсидий физическим, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

**13.** Установить предельный объем муниципального долга на 2017 год - 125000 рублей, на 2018 год – 125000 рублей, на 2019 год – 125000 рублей.

**14**. Установитьпредельный объем расходовна обслуживание муниципального долга на 01.01.2017 года - 0 рублей, на 01.01.2018 года - 0 рублей, на 01.01. 2019 года – 0 рублей

**15.** Не принимать решений по предоставлению налоговых льгот по начислению платежей в бюджет муниципального образования.

**16.** Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

**17.** Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2017года.

Глава муниципального образования

В.И.Шадрин

**Пояснительная записка**

**к проекту решения Думы муниципального образования «Капсальское»**

**«О бюджете МО «Капсальское» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы»**

**ДОХОДЫ**

Формирование бюджета муниципального образования «Капсальское» по доходам на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом изменений и дополнений, вступающих в силу с 1 января 2016 года, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета в 2016 году.

Ожидаемое поступление доходной части бюджета МО «Капсальское» на 2016 год составит 6339788,81 рублей.

На 2017 год ожидается поступление доходов по 4839610 рублей, на 2018 год – 4238910 рублей, на 2019 год – 4424010 рублей.

 Поступление **налога на доходы физических лиц** в бюджет поселений рассчитано в соответствии со статьей 61.0 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, процент зачисления в бюджет поселений составит 7 % и размер налога составит 106500 рублей в 2017 году против 150000 рублей ожидаемого исполнения в 2015 году. В плановом периоде поступление налога планируется соответственно в суммах 111500 рублей и 116500 рублей.

**Земельный налог** рассчитан на уровне начисленного за 2016 год и составляет 174000 рублей, в плановом периоде с увеличением на 1500 рублей.

**Налог на имущество физических лиц налог** рассчитан на уровне начисленного за 2015 год и составляет по 2500 рублей на очередной финансовый год и плановый период..

Поступление **единого сельскохозяйственного налога** ожидается в 2016 году 2864 рубля, в том числе Единый сельскохозяйственный налог (за налоговый период, истекший до 01.01.2011 г.) - 1 789,86 рублей, план на 2017 год -1100 рублей, на 2018 и 2019 годы – по 1200 рублей.

 **Доходы от использования имущества**, находящегося в государственной и муниципальной собственности, ожидаются в 2017 году и плановый период 2018-2019 годы в сумме 47500 рублей.

По налогам на товары (Работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации поступления в бюджет ожидаются в 2016 годув размере 1183300 рублей, в 2017 году и плановом периоде 2018-2019 годов – соответственно 1462000, 1439800, 1620800 рублей.

**Безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов** ожидаются в 2016 году в сумме 4768700рублей, на 2017 год и плановом периоде 2018-2019 годов план поступления составит соответственно 3100100, 2459900, 2459000 рублей.

 Исходя из планируемых собственных доходов в очередном финансовом году и плановом периоде в суммах соответственно1794410, 1779010, 1965010 рублей рассчитан дефицит бюджета в размере 5% и составит в 2017 году -89720 рублей, 2018 году – 88950 рублей, в 2019 году – 98250 рублей.

**РАСХОДЫ**

**Расходы бюджета** предусмотрены в следующих размерах: на 2017 год в -4984230 рублей, на 2018 год в -4327860 рублей, на 2019 год в -4522260 рублей.

.

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

В данном разделе предусмотрены расходы, связанные с обеспечением деятельности органов исполнительной власти поселения по приоритетным направлениям расходов: заработная плата с начислениями, оплата услуг связи, коммунальных услуг, налогов отражены в подразделах 02,04.

Расходы по подразделу **«Резервный фонд»** на все три года предусмотрены в размере 5500 рублей.

Расходы по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» предусмотрены в 2017 году в размере 700 рублей, в 2018 и 2019 годах – по 600 рублей.

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

Расходы бюджета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, по 48600 рублей в каждом году распределены на оплату труда, услуг связи, закупку товаров для муниципальных нужд и транспортные расходы в соответствии с распределением расходов по КБК в проекте бюджета Иркутской области на соответствующий период.

**Расходы по разделу «Национальная экономика»**

В данном разделе предусмотрены расходы муниципального дорожного фонда в размере ожидаемых поступлений доходов от уплаты акцизов по подакцизным товарам, производимым на территории РФ, а также расходы на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения в размере по 32300 рублей в каждом году.

**Расходы по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации»**

В данном разделе учтены расходы на содержание МКУК «КИЦ муниципального образования «Капсальское» в суммах соответственно 1726375, 1357913,1305251 рублей. Расходы предусмотрены на выплаты персоналу казенных учреждений, на коммунальные услуги, обеспечение деятельности подведомственных учреждений. Фонд оплаты труда и страховые взносы основного персонала рассчитаны с учетом планируемой средней заработной платы в 2017 году.

.

Начальник финансового отдела

С.П.Бунаева

**27.12.2016г №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ИНДЕКСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования «Капсальское» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее решение в газете Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном администрации.

Глава муниципального образования

В.И.Шадрин

Утверждено

Решением Думы МО «Капсальское»

от «27»декабря 2016 г № 28

**положение**

**о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Капсальское»**

1.Настоящее Положение определяет порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования «Капсальское» за счет средств местного бюджета муниципального образования «Капсальское».

2.Право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее - пенсия за выслугу лет) имеют граждане, замещавшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Капсальское», при наличии следующих условий:

1)стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 -3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

3)замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначаемым в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной

в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее-пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - на срок установления данной пенсии.

4. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости, либо за вычетом страховой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости, либо общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы фиксированной выплаты страховой пенсии по старости, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

 Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

 При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

5. Пенсия за выслугу лет назначается распоряжением главы муниципального образования «Капсальское» на основании письменного заявления лица, претендующего на пенсию за выслугу лет. Заявление о назначении (возобновлении) пенсии за выслугу лет оформляется на имя главы муниципального образования «Капсальское». В заявлении должны быть указаны реквизиты отделения банка и номер счета, на который будет производиться перечисление пенсии за выслугу лет (приложение № 1).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

копия паспорта заявителя;

копия трудовой книжки;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о виде и размере пенсии, получаемой на момент установления пенсии за выслугу лет;

-справка о размере должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы; (Приложение № 2).

-кадровая справка о стаже муниципальной службы.(приложение № 3).

Заявление регистрируется только при наличии всех необходимых документов в журнале регистрации входящих документов.

Предоставление справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о виде и размере пенсии, получаемой на момент установления пенсии за выслугу лет является правом заявителя. В случае непредставления указанного документа орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает документ в территориальном отделении пенсионного фонда в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении неполного пакета документов уполномоченное должностное лицо направляет в адрес заявителя письмо с предложением предоставить недостающие документы, с приложением их перечня.

Заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, могут быть поданы специалисту одним из следующих способов:

а) путем личного обращения к специалисту. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист, удостоверяет их при сверке с подлинниками и возвращает представившему лицу;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом. уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правовым актом органа местного самоуправления и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации и Правительством Иркутской области;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Днем обращения заявителя или его представителя за назначением пенсии за выслугу лет считается дата регистрации заявления и документов, представленных специалисту.

Заявление и документы регистрируются специалистом в журнале входящей корреспонденции в день их представления, а в случае направления через организации федеральной почтовой связи – в день их поступления специалисту.

Если указанное заявление пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, то днем обращения за пенсией по выслуге лет считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Специалист при приеме документов и заявления оформляет расписку-уведомление и передает ее заявителю или его представителю.

В случае обращения заявителя с заявлением и документами через организации федеральной почтовой связи расписка-уведомление направляется заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения документов и заявления специалистом. В случае, если представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, заявителю или его представителю заявление и документы возвращаются в течение 3 рабочих дней со дня обращения за назначением пенсии за выслугу лет с письменным указанием причин возврата.

Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, может обращаться к специалисту для назначения пенсии за выслугу лет после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости ( инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.

6.Комиссия по определению стажа замещения муниципальной службы в месячный срок со дня регистрации заявления:

-устанавливает наличие либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет;

-определяет стаж муниципальной службы заявителя (наличие минимально необходимого стажа для доплаты и количество полных лет превышения этого стажа);

определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии в процентах от должностного оклада муниципального служащего;

определяет дату, с которой должна начисляться ежемесячная доплата к пенсии;

-готовит проект распоряжения главы муниципального образования «Капсальское» о назначении (возобновлении) пенсии за выслугу лет, письменно уведомляет заявителя о принятом решении, либо уведомляет заявителя об отказе в ее установлении с обоснованием причин отказа.

Распоряжение главы муниципального образования «Капсальское» о назначении пенсии за выслугу лет и установлении ее размера либо ответ на обращение за назначением пенсии за выслугу лет об отказе в ее назначении вместе с заявлением заявителя или его представителя о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми документами формируется в личное дело, которое хранится у специалиста.

Специалист обеспечивает учет личных дел и их сохранность, в случае утраты личного дела или документов, входящих в его состав, принимает меры к их восстановлению.

7.Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления о ее назначении, но не ранее, чем со дня назначения страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Если лицу в связи с увольнением с муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством выплачивается выходное пособие, то пенсия за выслугу лет выплачивается только после окончания срока этих выплат.

Пенсия за выслугу лет выплачивается по заявлению заявителя путем зачисления денежных средств на лицевой счет в банке или иной кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи.

Расходы по доставке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств местного бюджета.

8.Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами. В случае отсутствия к времени перерасчета соответствующей муниципальной должности муниципальной службы, перерасчет производится исходя из увеличения размера должностного оклада по аналогичной должности муниципальной службы.

Индекс повышения при увеличении должностного оклада определяется бухгалтерией администрации муниципального образования «Капсальское» и представляется в комиссию по определению стажа замещения муниципальной службы в течение месяца после увеличения должностного оклада.

Размер повышения ежемесячной доплаты к пенсии определяется распоряжением главы муниципального образования «Капсальское».

Пенсия за выслугу лет индексируется в случае изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчёте на душу населения.

Начисление пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня повышения должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Капсальское», увеличения прожиточного минимума .

9.Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

10.Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1)назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2)смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

11.В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

12.Получатели пенсии по выслуге лет обязаны:

-в 5-дневный срок в письменном виде сообщить в администрацию муниципального образования «Капсальское» о наступлении обстоятельств, указанных в п.п.9, 10 настоящего Положения, в связи с которыми выплата доплаты к пенсии должна быть приостановлена либо прекращена;

-в 5-дневный срок в письменном виде сообщить в администрацию муниципального образования «Капсальское» об изменении адреса своего места жительства, реквизитов отделения банка и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет.

13.Суммы пенсии по выслуге лет, излишне выплаченные получателю вследствие его злоупотреблений (представления документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия обстоятельств, указанных в п.п.9, 10 настоящего Положения, в связи с которыми выплата пенсии по выслуге должна быть приостановлена либо прекращена) подлежат взысканию.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

К Положению

о порядке назначения, перерасчета размера,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Капсальское»

Главе администрации

 муниципального образования «Капсальское»

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование должности

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

заявителя на день увольнения)

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

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

(наименование органа местного

самоуправления

из которого он уволился)

Домашний адрес

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.11 Закона Иркутской области N 88-оз от 15.10.2007"Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и Положения о порядке назначения, перерасчёта размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Капсальское», утвержденного Решением Думы МО «Капсальское» от 27 декабря 2016 года № \_\_\_ прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5 и подпункте 1 пункта 6 статьи 11 Закона Иркутской области № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», обязуюсь в 5-дневный срок проинформировать об этом уполномоченный орган (кадровую службу) администрации муниципального образования «Капсальское».

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банк, организация федеральной почтовой связи)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) копия трудовой книжки;

в) справка территориального органа государственного учреждения "Отделение Пенсионного фонда РФ по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому округу" по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации"), и о размере ее базовой и страховой частей;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 и иные документы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

К Положению

о порядке назначения, перерасчета размера,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

 муниципального образования «Капсальское»

СПРАВКА

О  размере месячного должностного оклада

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование должности и органа местного самоуправления)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к Положению

о порядке назначения, перерасчета размера,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

 муниципального образования «Капсальское»

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ

ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ ОБЛАСТНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Датаприема и увольнения | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | Место работы | Наименование должности |
|   |   |   |   |   |   |

 Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

**27.12.2016г №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2016ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017ГОДЫ**

На основании решений Думы от 27.12.2016 г. № 23, от 29.01.2016 г. № 1, от 29.02.2016 г. № 2 Дума,31.03.2016 г. № 3, от 31.05.2016 г. № 6,от 6.06.2016 № 9, от 29.09.2016 № 18, 31.10.2016 № 19

**РЕШИЛА:**

**1.** Утвердить бюджет муниципального образования «Капсальское» по доходам на 2016 год в сумме 6384790 руб., том числе безвозмездные поступления на 2016 год в сумме 4768700 рублей.

По расходам на 2016 год - 7062767 рублей.

Установить предельный размер дефицита местного бюджета на 2016 год в сумме 677977 рублей, в том числе: остатки средств на лицевом счете по состоянию на 01.01.2016 года -601487 рублей, дефицит бюджета на 2016 год – 76490 рублей или 5 процентов без учета межбюджетных трансфертов и поступлений, по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2016 год поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

**2.** Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2016 год по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

**3.** Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 3 к настоящему Решению.

**4.** Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

**5.** Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Капсальское»

.

.

Глава муниципального образования

 В.И.Шадрин

**27.12.2016г. № 30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В целях привлечения квалифицированных кадров, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования, Дума муниципального образования «Капсальское»,

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Капсальское» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава МО «Капсальское»

В.И.Шадрин

Утверждено решением Думы

муниципального образования «Капсальское»

от «27» декабря 2016г. № 30

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования «Капсальское»

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 «Капсальское».

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 специалиста администрации муниципального образования «Капсальское» осуществляющего кадровую работу.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих администрации муниципального образования «Капсальское»; 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 «Капсальское.

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 «Капсальское».

3.2. 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.

3.3. На первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикуется объявление условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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.

3.4. 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.

3.5. 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;

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.

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

3.7. 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.

3.8. 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).

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

3.10. 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 «Капсальское» 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:

– о признании конкурса не состоявшимся;

– 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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).

4.11. 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.

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

4.13. 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.

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Капсальское»

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.

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 проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

Муниципального образования «Капсальское»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

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 проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

Муниципального образования «Капсальское»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

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 проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

Муниципального образования «Капсальское»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

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

(наименование организации)

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

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.[\*](http://oek.su/%22%20%5Cl%20%22_ftn5)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 проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Капсальское»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

**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 проведении конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования «Капсальское»

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

(фамилия, инициалы,

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

почтовый адрес)

**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)

Российская Федерация

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

муниципальное образование «Капсальское»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 16

от «26» декабря 2016г. с. Капсал

«Об утверждении графика дежурств

в новогодние праздники»

 В целях обеспечения бесперебойной работы объектов социального назначения и противопожарной безопасности, предупреждения возникновения ЧС и оперативного решения по ликвидации возникших ЧС в период новогодних праздников 2017 года;

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить график дежурств работников муниципального образования «Капсальское» в период новогодних праздников с 31.12.2016 -08.01.2017г.г..
2. Ознакомить работников с данным распоряжением под роспись.
3. Контроль данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин

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

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 30.12.2016г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**