***ВЕСТНИК***

 ***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

 **31 октября 2018 г. № 10**

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

**03.10.2018г. № 3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В целях организации работы Думы муниципального образования «Капсальское», руководствуясь Уставом муниципального образования, Дума муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Капсальское».

2.Специалисту администрации муниципального образования (Дамбинова Л.А.) опубликовать настоящее решение в газете Вестник МО «Капсальское» и на сайте администрации муниципального образования.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава поселения

А. Д. Самоваров

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

муниципального образования

№3 от 03.10.2018г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Регламента**

1.Настоящий Регламент определяет организацию деятельности и порядок работы Думы муниципального образования (далее - Думы), ее постоянных и временных органов, а также депутатов Думы.

2.Настоящий Регламент разработан на основании федеральных законов, законов Иркутской области, Устава муниципального образования.

3.Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов, должностных лиц, депутатов Думы

**Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте**

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1.Дума муниципального образования «Капсальское.;

2.Депутат Думы;

3.Кворум - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся на заседании Думы при проведении регистрации, обеспечивающее возможность работы Думы и правомочность результатов голосования депутатов (не менее 4 депутатов);

**Статья 3. Организационные формы деятельности Думы**

К организационным формам деятельности Думы относятся:

1. Заседания Думы,

2. Депутатские слушания,

3. Формы реализации контрольных полномочий Думы.

**Статья 4. Статус Думы**

1. Дума является представительным органом местного самоуправления муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования «Капсальское».

3. Деятельность Думы основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

4. Дума не имеет статус юридического лица.

**Статья 5. Структура Думы**

1. Дума является коллегиальным органом, состоящим из 8 депутатов.

2. Структуру Думы составляют: председатель Думы, заместитель председателя Думы, секретарь Думы.

**Статья 6.** **Гласность в деятельности Думы**

1. Деятельность Думы носит открытый и гласный характер.

2. На заседаниях Думы вправе присутствовать граждане, представители средств массовой информации.

3. Информация о заседаниях Думы, вопросах, выносимых на рассмотрение Думы, принятых правовых актах представляется в средства массовой информации.

**Глава 2. Полномочия Думы**

**Статья 7. Полномочия Думы**

Дума осуществляет полномочия, предусмотренные статьей 24 Устава муниципального образования.

**Глава 3. Статус депутата Думы**

**Статья 8. Статус депутата Думы**

1. Депутат Думы избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Депутат Думы принимает участие в решении всех вопросов, отнесенных к полномочиям Думы.

3. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

4. Депутат Думы не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования.

**Статья 9. Срок полномочий депутата**

1. Срок полномочий депутата составляет 5 лет.

2. Полномочия депутата начинаются со дня избрания и заканчиваются со дня начала работы Думы нового созыва.

**Статья 10. Досрочное прекращение полномочий депутата**

Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно в случаях:

1. Смерти.

2. Отставки по собственному желанию.

3. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

4. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

5. Вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

6. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

7. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

8. Отзыва избирателями.

9. Досрочного прекращения полномочий Думы.

10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

11. Несоблюдения требования, предусмотренного частью 5 статьи 35.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ (в редакции Федерального закона от 20 марта 2011 года № 38-ФЗ ) и иными федеральными законами.

**Статья 11.** **Ответственность депутата перед населением**

1. Депутат несет ответственность перед физическими и юридическими лицами и населением, наступающую в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством.

2. Виды ответственности депутата Думы перед населением, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания отзыва депутата населением, определяются Уставом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 12. Гарантии и права депутата**

 1. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

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

3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4) участие в выполнении поручений Думы.

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

3. Депутат ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

4. Администрация и должностные лица администрации муниципального образования «Капсальское», к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения его обращения, если иное не установлено законодательством.

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством, либо более длительный срок, о котором депутат получает уведомление. Депутат Думы имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях иных органов местного самоуправления, при рассмотрении поставленных им в депутатском обращении, запросе вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний). О дне рассмотрения своего обращения, запроса депутат должен быть извещен не позднее, чем за три дня.

5. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы, определяются федеральными законами.

6. Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Думы.

7. Правила депутатской этики определяются Регламентом Думы.

8. Гарантии осуществления полномочий депутата Думы устанавливаются в целях обеспечения условий для эффективного и беспрепятственного осуществления его полномочий. Депутат Думы не вправе пользоваться установленными гарантиями в ущерб авторитета другого депутата, Думы и иных органов местного самоуправления. Гарантии осуществления полномочий депутата не могут использоваться в целях, противоречащих интересам муниципального образования и его жителей.

9. Гарантии депутата Думы по участию в решении вопросов местного значения:

1) временное освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы на период осуществления полномочий депутата для участия в заседаниях Думы и формируемыхею органах, а также иных полномочий, связанных со статусом депутата, с сохранением места работы (должности);

2) заблаговременное в письменной форме оповещение о дате, времени и месте проведения заседаний Думы, о вносимых на ее рассмотрение вопросах, а также участие в заседаниях Думы в порядке, определенном настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

3) личное участие в заседаниях представительного органа местного самоуправления непосредственного через процедуру голосования, участие в принятии решений Думы с правом решающего голоса.

10. Депутату Думы при осуществлении его полномочий в Думе гарантируется право:

1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы;

2) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Думы, вносить проекты решений для рассмотрения на заседаниях Думы.

Проекты и поправки, внесенные в установленном порядке депутатом Думы, подлежат обязательному рассмотрению Думой, и по ним проводится голосование;

3) избирать и быть избранным в руководящие органы Думы, комитеты, или иные органы, формируемые Думой и принимать участие в их работе; выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Думы по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на заседании Думы при рассмотрении соответствующего вопроса;

4) высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;

5) участвовать в обсуждениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответов на них и давать оценку ответам, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы внеочередного отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы подконтрольные и (или) подотчетные Думе;

7) обращаться с запросом;

8) оглашать обращения граждан, имеющие по его мнению общественное значение;

9) знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний выборного органа местного самоуправления;

10) требовать включения в протокол заседания текста своего выступления, не оглашенного в связи с прекращением прений.

11. Депутат Думы наделяется правом инициативы по внесению в соответствующий орган местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов, которое гарантируется обязательной процедурой их рассмотрения соответствующим органом.

12. Депутат Думы в целях осуществления его полномочий наделяется правом:

1) истребовать информацию от органов и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных учреждений;

2) направлять органам и должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений обращения для принятия решений и (или) совершения иных действий в соответствии с их компетенцией и требовать ответа о результатах их рассмотрения;

3) инициировать проведение отчетов органов и должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

4) инициировать проведение депутатских проверок (расследований), депутатских слушаний и принимать в них участие;

5) обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией с предложением о проведении проверки правомерности решений и (или) действий (бездействия) органов и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных учреждений;

6) инициировать вопрос о привлечении должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений к ответственности в порядке, установленном федеральными законами, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

7) присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления;

8) беспрепятственно посещать мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления;

9) беспрепятственно посещать органы государственной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления, областные государственные и муниципальные учреждения, пользоваться правом набеспрепятственный прием их руководителями, правом на ознакомление в установленном порядке с документами этих учреждений, за исключением тех, которые содержат коммерческую и иную информацию, охраняемую в соответствии с федеральными законами.

13. В целях организации личного приема граждан депутату Думы обеспечивается:

1) предоставление на безвозмездной основе помещений, находящихся в муниципальной собственности либо закрепленных за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

2) информирование о графике проведения приема граждан;

3) привлечение помощников, а также специалистов органов местного самоуправления для получения квалифицированных консультаций по обращениям;

4) доступ к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан.

14. Депутату Думы обеспечивается право на информирование о своей деятельности посредством:

1) доведения до сведения граждан информации о его работе;

2) предоставления возможности размещения информации о своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации;

3) предоставления возможности участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления и иными муниципальными органами.

4) Депутату Думы обеспечиваются условия для обнародования отчета о его деятельности посредством:

а) выступления с отчетом в средствах массовой информации;

б) выступления с отчетом на собраниях граждан;

в) отчетного выступления на заседании Думы.

15. Гарантии осуществления полномочий депутата при привлечении его к уголовной или административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

**Статья 13. Удостоверение депутата**

1. Документом, подтверждающим полномочия депутата Думы, является удостоверение депутата.

2. Удостоверением депутат пользуется в течение срока своих полномочий.

**Глава 4. Депутатская деятельность**

**Статья 14. Формы депутатской деятельности**

1.Формами депутатской деятельности являются:

1.1. Участие в заседаниях Думы, депутатских слушаниях, иных мероприятиях, проводимых Думой, иными органами местного самоуправления, участие в подготовке проектов правовых актов, иных материалов для рассмотрения Думы.

1.2. Участие в работе комиссий Думы.

1.3. Участие в работе депутатских объединений.

1.4. Взаимодействие по вопросам местного значения с органами местного самоуправления, с администрацией муниципального образования «Капсальское» и органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований.

1.5. Выполнение поручений Думы.

1.6. Обращение с депутатским запросом, направление жалоб, заявлений, обращений.

1.7. Работа с избирателями.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования.

3. Депутату, избранному от избирательного объединения, решением избирательного объединения может быть определена территория для осуществления депутатской деятельности по работе с избирателями.

4. Депутаты руководствуются планами работы Думы, комиссий, индивидуальными планами работы.

**Статья 15.** **Соблюдение депутатом норм депутатской этики**

1. Депутат должен соблюдать нормы депутатской этики, в частности:

1) соблюдать установленные в Думе правила публичных выступлений;

2) не разглашать и не использовать в целях, не связанных с депутатской деятельностью, сведения, отнесенные федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением депутатских полномочий;

3) воздерживаться от участия в работе органов местного самоуправления и не использовать статус депутата для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, касающихся его лично или его близких родственников;

4) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении депутатских обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Думы;

5) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может влиять на объективное исполнение депутатских обязанностей, сообщать об этом Думе и выполнять ее решения, направленные на предотвращение конфликта интересов.

2. Депутат не вправе:

1) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), связанные с осуществлением депутатских полномочий;

2) принимать в пределах осуществляемых полномочий решения, обеспечивающие преимущества отдельным политическим партиям, избирательным объединениям, а также отдельным кандидатам на выборах в органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований области;

3) оказывать предпочтение в процессе реализации своих полномочий, в том числе при решении Думой вопросов о предоставлении финансовых льгот и гарантий за счет средств местного бюджета отдельным лицам, а также организациям, в уставном (складочном) капитале которых депутат имеет в собственности доли (пакеты акций) или участником либо членом которых он является;

4) выезжать в командировки, связанные с осуществлением полномочий депутата за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на основе соглашений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления с зарубежными партнерами.

3. Вознаграждение в виде подарка стоимостью более пяти минимальных размеров оплаты труда, полученное депутатом от физических и юридических лиц на официальных мероприятиях, связанных с осуществлением депутатом своих полномочий, за исключением случаев награждения депутата в установленном порядке ценным подарком, подлежит передаче в собственность муниципального образования «Капсальское».

4. В случае нарушения депутатской этики вопрос о поведении депутата рассматривается на заседании Думы по предложению председателя Думы.

**Статья 16. Работа с избирателями**

1. Депутат рассматривает обращения избирателей, не реже одного раза в месяцведет прием граждан, вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2. Депутат информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

3. Депутат отчитывается, о своей работе перед избирателями не реже одного раза в год**,** в том числе через средства массовой информации.

**Статья 17. Обращение депутата и депутатский запрос**

1. Депутат (группа депутатов) имеет право на обращение в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в администрацию муниципального образования, а также к должностным лицам организаций всех форм собственности по вопросам, связанным с реализацией полномочий депутата Думы.

2. Депутатским запросом считается письменное обращение депутата (группы депутатов) по вопросам, связанным с реализацией полномочий Думы, полномочий депутатов, а также по иным вопросам, имеющим общественное значение.

3. Запрос подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Думы с принятием соответствующего решения.

4. Ответ на обращение, депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому он направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

5. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Думы.

**Статья 18.** **Выполнение депутатом поручений Думы, комиссий Думы**

1. Депутат обязан выполнять поручения Думы, комиссий Думы.

2. О результатах выполнения поручения депутат информирует Думу, комиссию Думы, вносит предложения об устранении выявленных недостатков, отмене решений, не соответствующих законодательству, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов.

**Глава 5. Помощник депутата**

**Статья 19. Помощник депутата**

1. Для содействия в осуществлении своих полномочий в Думе и избирательном округе, оказания экспертной, аналитической, консультационной, организационной и иной помощи депутат может иметь до трех помощников.

2. Деятельность помощника депутата осуществляется на нештатной основе.

3. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников, распределяет между ними обязанности.

4. Полномочия помощника депутата начинаются с момента уведомления депутатом председателя Думы о назначении помощника и заканчиваются по истечении срока полномочий депутата Думы либо досрочно по инициативе депутата или помощника депутата

**Статья 20. Полномочия помощника депутата**

1.Деятельность помощника осуществляется под руководством депутата.

2.Помощник депутата обязан:

2.1. осуществлять обработку поступающей на имя депутата корреспонденции, готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности депутата;

2.2. осуществлять делопроизводство деятельности депутата в его избирательном округе;

2.3. проводить работу по организации встреч депутата с избирателями;

2.4. оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов нормативных правовых актов;

2.5. осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательном округе;

2.6. проводить работу по организации выступлений депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности.

3.Помощник депутата имеет право:

3.1. присутствовать на заседаниях Думы и ее рабочих органов, в соответствии с Регламентом Думы;

3.2. получать консультативную помощь по правовым, экономическим и иным специальным вопросам, информационные и справочные материалы от аппарата Думы;

3.3. получать в организациях, расположенных в избирательном округе, информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления депутатской деятельности депутатом;

3.4. проводить предварительный прием граждан;

3.5. участвовать во всех мероприятиях, проводимых на территории избирательного округа депутата общественными объединениями, инициативными группами граждан, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями;

3.6. получать адресованную депутату корреспонденцию.

4.Помощник депутата имеет удостоверение помощника депутата, подписанное председателем Думы, которое является основным документом, подтверждающим полномочия помощника, в котором указываются фамилия, имя, отчество помощника депутата Думы, фамилия и инициалы депутата Думы, помощником которого он является, срок действия удостоверения.

**Глава 6. Комиссии Думы**

**Статья 21. Постоянные комиссии Думы**

1.Постоянные комиссии Думы формируются Думой на срок ее полномочий для предварительного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Думы, и подготовки их к рассмотрению на заседании Думы

2.Обязательными являются постоянные комиссии:

2.1. По бюджету и налоговой политике:

2.2. по мандатам, регламенту и депутатской этике:

2.3. по социальной политике:

3.Каждый депутат Думы может входить в состав двух постоянных комиссий Думы.

4.Состав постоянных комиссий Думы формируется на добровольной основе из расчета не менее трех депутатов в каждой постоянной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5.Состав постоянных комиссий Думы, изменение состава постоянных комиссий Думы утверждается правовым актом Думы, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 22. Формы работы постоянных комиссий.**

1. Формой работы постоянных комиссий Думы являются заседания.

2. Заседания постоянных комиссий Думы являются, как правило, открытым.

3. Проект правового акта и комплект документов к нему председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы направляет на рассмотрение в постоянную комиссию Думы в соответствии с вопросами ее компетенции, которая назначается ответственной по проекту. Подготовленный проект решения Думы до его рассмотрения постоянной комиссией Думы должен быть направлен на согласование специалисту администрации.

1. На заседании постоянной комиссии Думы могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для дачи замечаний и предложений по рассматриваемому проекту решения Думы.

2. Альтернативные проекты решений Думы представляются и рассматриваются одновременно с основными проектами решений Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**3.** По итогам рассмотрения проекта решения Думы ответственная постоянная комиссия Думы может вернуть его для дополнительной проработки или рекомендовать Думе принять решение (в том числе с учетом поступивших на него замечаний и предложений) или отклонить данный проект решения.

**Глава 7. Депутатские фракции и группы.**

**Статья 23. Понятие депутатской фракции и группы.**

1. Депутаты Думы муниципального образования могут добровольно объединяться в депутатские фракции и депутатские группы.

2. Депутатской фракцией признается объединение депутатов Думы по признаку принадлежности к политической партии. Депутатская фракция может принимать в свой состав депутатов Думы, не принадлежащих к соответствующей политической партии.

3. Депутатской группой признается объединение депутата по территориальному, профессиональному и иным признакам.

4. Депутат не может одновременно состоять более чем в одной депутатской фракции, но может одновременно входить в состав депутатской группы.

5. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Несоблюдение требования п.5 ст.23 настоящего Регламента влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

**Статья 24. Порядок создания и регистрации депутатских фракций.**

1. Решение о создании депутатской фракции, депутатской группы принимается депутатами в количестве не менее трех человек и оформляется протоколом. В протоколе указывается:

- наименование фракции, группы;

- цели и задачи создания;

- численность, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов;

- фамилия, имя, отчество председателя депутатской фракции, группы.

2. Депутатские фракции, депутатские группы подлежат обязательной регистрации, без регистрации в установленном порядке они не пользуются правами депутатской фракции и депутатской группы.

3. Для регистрации депутатской фракции или депутатской группы на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции или группы;

- протокол организационного собрания депутатской фракции, группы;

- декларация о намерении (цели, задачи) или партийная программа;

- письменное заявление депутатов о вхождении в депутатскую фракцию, группу.

4. Депутатская фракция, группа считается зарегистрированной после получения председателем Думы письменного уведомления и документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи.

5. Председатель Думы обязан проинформировать депутатов о создании депутатской фракции, группы на ближайшем заседании Думы, о чем в протоколе заседания делается запись.

**Статья 25. Порядок ведения реестра депутатских фракций, групп.**

1. Реестр депутатских фракций, групп ведется комиссией по регламенту, мандатам, депутатской этике и нормативно-правовым актам местного самоуправления (далее-комиссия).

2. В реестре депутатских фракций, групп указываются сведения об официальном названии депутатских фракций, групп, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, председателя и членов депутатской фракции, группы.

3. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением правил регистрации депутатских фракций и групп, а также обеспечивает своевременное информирование депутатов на ближайшем заседании Думы о всех изменениях в составе депутатских фракций, групп.

4. Председатель комиссии обеспечивает хранение переданных документов и сообщает о создании депутатских фракций, групп средствам массовой информации.

**Статья 26. Изменение состава депутатских фракций, групп.**

1. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одну из депутатских фракций, групп при их создании, либо выбывшие из депутатской фракции, группы, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии депутатской фракции, группы. Депутат входит в состав депутатской фракции, группы на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции, группы по его письменному заявлению.

2. Депутат выходит из состава депутатской фракции, группы на основании решения большинства от общего числа ее членов по его письменному заявлению.

- о выходе из депутатской фракции, группы;

- о переходе в другую депутатскую фракцию, группу;

- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию, группу.

3.Депутатские фракции и группы обязаны незамедлительно представить в комиссию сведения о любом изменении в своем составе.

**Статья 27. Организация работы депутатских фракций, групп.**

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций, групп организуется ими самостоятельно.

2. Депутатские фракции, группы могут разрабатывать и принимать положения о депутатской фракции или группе, которое является внутренним документом депутатской фракции или группы и организует взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о депутатской фракции или группе не может противоречить Регламенту Думы.

3. Депутатские фракции, группы информируют председателя Думы о принятых решениях.

4. Депутатские фракции, группы вправе предлагать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы и иные временные органы, формируемые Думой.

**Статья 28. Прекращение деятельности депутатских фракций, групп.**

1.Деятельность депутатской фракции, группы прекращается в следующих случаях:

- если численность депутатской фракции, группы остается менее трех человек;

- если депутатская фракция, группа примет решение о самороспуске.

**Глава 8. Заседания Думы**

**Статья 29. Заседания Думы - основная форма работы Думы**

1) Заседания Думы являются основной организационной формой деятельности Думы.

2) Заседания Думы могут быть очередными либо внеочередными, а также открытыми либо закрытыми.

3) Заседания Думы (очередные, внеочередные) имеют единую порядковую нумерацию для Думы очередного созыва.

4) Перед каждым заседанием Думы проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. В случае невозможности прибыть на заседание Думы депутат заранее сообщает об этом председателю Думы.

5) Заседания Думы считаются правомочными при наличии кворума. При его отсутствии председательствующий принимает распоряжение о переносе заседания Думы на другое время.

6) Заседания Думы, как правило, являются открытыми.

7) Закрытое заседание Думы (полностью или по отдельным вопросам повестки дня) проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 30. Очередные заседания Думы**

1. В год проводится не менее десяти заседаний Думы (не реже одного заседания в месяц).

2. Председатель Думы обязан известить депутатов о дате очередного заседания Думы и предварительной повестке дня заседания Думы и выслать депутатам рабочие материалы за 5 дней до начала заседания Думы.

**Статья 31. Внеочередное заседание Думы**

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы по инициативе:

1) Председателя Думы или главы муниципального образования;

2) Не менее одной трети установленного числа депутатов;

3) Не менее одного процента жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2. В случае, если инициатором проведения внеочередного заседания Думы не является председатель Думы или инициатор проведения внеочередного заседания представляет председателю Думы письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и документов, связанных с данными вопросами, с проектами решений и с необходимыми справочными и другими материалами, к предложению о созыве внеочередного заседания Думы дополнительно прилагается соответствующий подписной лист.

3. Председатель Думы обязан созвать внеочередное заседание Думы не позднее 5 дней с момента официальной регистрации предложения в Думе (при условии приложения всех необходимых материалов, предусмотренных частью 2 настоящей статьи) и распространить представленные материалы среди депутатов.

**Статья 32. Распорядок дня заседания Думы**

**1.** Заседания Думы начинаются, как правило, в 14 ч. в последний четверг месяца и заканчиваются по мере решения всех вопросов повестки дня.

2. Для выступления депутатов, главы муниципального образования, руководителей организаций и учреждений на заседаниях Думы устанавливается следующее время;

1)доклад до 20 минут;

2)содоклад - до 10 минут;

3) выступления в прениях - 5 минут;

4)повторное выступление по данному вопросу - 3 минуты;

5)повторное выступление по мотивам голосования - 3 минуты.

3. Для выступления иных лиц на заседаниях Думы устанавливается время до 5 минут.

**Статья 33. Перерыв и перенос заседания Думы**

1. При продолжительном заседании Думы через каждые 2 часа работы объявляется перерыв.

2. В случае, когда вопросы повестки дня заседания Думы рассмотрены не полностью, принимается решение о дне продолжения заседания Думы.

3. Предложения о внеочередном перерыве в работе заседания Думы вносятся председательствующим или депутатами.

4. Решение о времени возобновления работы заседания Думы принимается одновременно с принятием решения о перерыве.

**Статья 34. Предварительная повестка дня заседания Думы**

1 Предварительная повестка дня заседания Думы формируется председателем Думы на основе перспективного плана работы Думы, а также с учетом предложений постоянных комиссий Думы, отдельных депутатов.

2. В предварительную повестку дня заседания Думы включаются только те вопросы, по которым имеются проекты решений Думы, оформленные по установленной форме, кроме вопросов в разделе "Разное".

3. Не менее чем за 5 дней до начала очередного заседания Думы, и не менее чем за 1 день до начала внеочередного заседания Думы предварительная повестка дня заседания Думы передается с проектами решений, справочными и другими необходимыми материалами для рассылки депутатам.

**Статья 35. Утверждение повестки дня заседания Думы**

**1.** Окончательно повестка дня заседания Думы и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются в начале заседания Думы.

2. Повестка дня в целом принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

3. Депутаты в любой момент заседания Думы вправе предложить внести дополнения и поправки в повестку дня заседания Думы. Рассмотрение документов, подготовленных с нарушением установленного порядка и сроков, включается в виде дополнений и поправок в повестку дня заседания Думы, как правило, только в качестве информационных сообщений в разделе «Разное».

4. Дополнения и поправки в повестку дня заседания Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. Все проекты решений, дополнительно вносимые на заседание Думы, в том числе альтернативные, должны быть зарегистрированы в Думе.

**Глава 9. Правовые акты Думы**

**Статья 36. Правовые акты Думы**

1. Дума муниципального образования «Капсальское»:

1) по вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами области и настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального образования, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

2**)** по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесённым к её компетенции федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Уставом принимает решения**.**

Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании Думы депутатов, за исключением случаев, установленных Регламентом Думы.

2**.** Решения Думы по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, об удалении главы муниципального образования в отставку, досрочного прекращения полномочий Думы в случае самороспуска, о принятии Устава муниципального образования и внесений в него изменений и дополнений принимаются двумя третями от установленного числа депутатов Думы.

3. Правом внесения проектов нормативных решений Думы на рассмотрение Думы (правом правотворческой инициативы) обладают глава администрации, депутаты Думы, прокурор района, инициативные группы граждан.

Проекты решений, внесенные главой администрации, по его предложению рассматриваются Думой в первоочередном порядке.

Порядок внесения проектов нормативных решений Думой на рассмотрение Думы, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Думы.

4. Решения Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации.

5. Решения, принятые Думой, подписываются и обнародуются главой администрации.

6. Решения Думы вступают в силу со дня их подписания главой администрации, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

7. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

8. Решения Думы могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой, судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами области- уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным органом государственной власти области.

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

**Статья 37. Контроль за исполнением правовых актов Думы**

1. Контроль за исполнением правового акта Думы является одной из форм осуществления полномочий Думы.

2. В каждом правовом акте Думы, как правило, указывается постоянная комиссия Думы, депутат (группа депутатов), которым поручен контроль за его исполнением.

2.1. Постоянная комиссия, депутат (группа депутатов), которым поручен контроль за исполнением правового акта, обязаны своевременно, в срок, установленный Думой, докладывать Думе о его исполнении либо неисполнении.

3. При этом Дума вправе:

3.1. Снять правовой акт с контроля, как выполненный.

3.2. Продлить контрольные полномочия.

3.3. Возложить контрольные полномочия на другую постоянную комиссию, депутата (группу депутатов).

3.4. Отменить правовой акт.

3.5. Изменить правовой акт или дополнить его.

**Статья 38. Оформление правовых актов, принятых Думой**

1. Правовые акты, принятые на заседаниях Думы, оформляются на утвержденном бланке

2. Оборотная сторона правовых актов заверяется подписями:

2.1. главного специалиста по организационно- правовой работе.

2.2. ответственного исполнителя,

3. Правовые акты Думы подписываются Главой муниципального образования.

5. Правовые акты Думы регистрируются специалистом администрации (им присваивается номер), вносятся в информационную систему.

**Глава 10. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы**

**Статья 39. Реализация правотворческой инициативы.**

1.Проекты решений Думы вносятся на рассмотрение Думы по инициативе:

1) главы администрации муниципального образования, председателя Думы;

2) депутатов;

3) прокурора района

4) инициативных групп граждан, проживающих в муниципальном образовании.

2. Депутаты реализуют право правотворческой инициативы через постоянные комиссии Думы, совместно с другими депутатами или единолично.

3. Реализация права правотворческой инициативы населением муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

4. Проекты правовых актов, исходящие от государственных органов, общественных объединений, организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

5. Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект правового акта (до его принятия), направив в Думу письменное заявление об этом.

6. Документы, вносимые в Думу, представляются в Думу не позднее чем за 10 дней до очередного заседания Думы. В этом случае вносимый вопрос включается в предварительную повестку дня.

7. Документы по вопросам ведения той или иной постоянной комиссии Думы направляются в соответствующую комиссию и выносятся на рассмотрение Думы по инициативе постоянной комиссии Думы.

8. Проекты решений, внесенные главой муниципального образования муниципального образования**,** по его письменному мотивированному предложению рассматриваются Думой в первоочередном порядке, то есть подлежат обязательному включению в повестку дня ближайшего заседания Думы, независимо от времени внесения, и рассматриваются ранее иных проектов решений, включенных в повестку дня заседания Думы.

9. Оформление проекта решения Думы осуществляется лицом или органом, по инициативе которых он вносится, с учетом требований, предъявляемых к оформлению, структуре, языку. При несоответствии представляемых материалов установленным требованиям проект решения Думы возвращается на доработку.

10. Датой официального внесения проекта решения Думы считается дата его регистрации и соответствующего сопроводительного письма Думе.

11. Проекты решений Думы по вопросам бюджета, налогов, сборов, а также предусматривающие расходы местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы по инициативе главы муниципального образования или при наличии заключения администрации муниципального образования.

12. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов до их рассмотрения на заседаниях Думы осуществляют комиссии Думы.

**Статья 40. Предварительное рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора**

1. Прокурором может быть направлен протест, представление на решения Думы, требование об изменении решения Думы в связи с выявленными в них коррупционными факторами (далее - акты прокурорского реагирования) депутатам Думы, главе муниципального образования

2. Предварительное рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется постоянными комиссиями Думы.

3. По итогам предварительного рассмотрения актов прокурорского реаги­ро­вания постоянные комиссии Думы могут принять следующие решения:

3.1. Рекомендовать Думе удовлетворить протест, представление, требова­ние прокурора и внести на рассмотрение Думы проект решения об отмене, изменении, принятии правового акта либо о поручении разработать правовой акт.

3.2. Рекомендовать Думе отклонить протест, представление, обжаловать требование прокурора об изменении нормативного правового акта в установленном порядке.

**Глава 11 Права, обязанности лиц присутствующих на заседании Думы и меры воздействия на них**

**Статья 41. Права и обязанности лиц, участвующих в заседаниях Думы**

1**.** Председательствующий на заседаниях Думы обязан:

1.1. Соблюдать настоящий Регламент и повестку дня.

1.2. Обеспечивать соблюдение прав депутатов.

1.3. Поддерживать порядок в зале заседаний.

1.4. Фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, по результатам голосования сообщать «принято» или «не принято» предложение, правовой акт, поставленные на голосование.

1.5. Заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания.

1.6. Проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов.

1.7. Не выступать первым по обсуждаемому вопросу и не навязывать своего мнения.

2**.** Председательствующий на заседаниях имеет право:

2.1. Обращаться за справками к депутатам, юристам и должностным лицам.

2.2. Приостанавливать незапланированные дебаты с мест или в зале заседаний.

2.3. Призывать к порядку.

2.4. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.

2.5. Лишать выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения и действия.

3.Депутаты на заседаниях обязаны:

3.1. Регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседаний.

3.2. Соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего.

3.3. Выступать только с разрешения председательствующего.

3.4. Соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний, прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов Думы, других лиц).

**Статья 42. Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседаниях Думы**

1. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседаниях Думы, председательствующим на заседании могут применятьсяследующие меры воздействия:

1.1. Призыв к порядку.

1.2. Вынесение порицания.

1.3. Лишение права выступления на заседании Думы.

2. Лица призываются к порядку, если они:

2.1. Выступают без разрешения председательствующего, прерывают выступающих.

2.2. Нарушают этические нормы - употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц.

2.3. Допускают необоснованные обвинения в чей - либо адрес.

2.4. Призывают к незаконным действиям.

3. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании.

4. Лица, присутствующие на заседаниях Думы, лишаются права на выступление либо удаляются из зала заседания (за исключением депутатов), если они:

4.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.

4.2. Оскорбляют Думу или присутствующих на заседании.

5. Факт вынесения порицания, лишения права на выступление, удаления из зала отражается в протоколе заседания Думы.

**Глава 12. Процедура проведения первого заседания Думы очередного созыва**

**Статья 43. Первое заседание Думы**

1. Первое заседание Думы проводится не позднее 30 дней после избрания депутатов Думы

2. Первое заседание Думы созывает и ведет председатель Думы.

**Статья 44. Избрание заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается открытым голосованием из числа депутатов на первом заседании Думы на срок полномочий Думы.

2. Выдвижение кандидатуры заместителя председателя Думы производится депутатами, в том числе путем самовыдвижения.

3. Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного числа депутатов Думы. Если кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, то выдвигается другая кандидатура (другие кандидатуры), и процедура избрания повторяется.

4. Заместитель председателя Думы не вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.

5. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае временного отсутствия председателя Думы.

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

**Статья 45. Формирование постоянных комиссий Думы**

1. После избрания заместителя председателя Думы принимается решение Думы об образовании постоянных комиссий Думы:

I) о количественном составе комиссий и их наименовании;

2)о персональном составе комиссий.

**Глава 13. Порядок принятия правовых актов и виды голосования**

**Статья 46. Выездные заседания Думы**

1. Решение о проведении выездных заседаний Думы (проведении заседаний вне здания Думы) может быть принято Думой, главой.

2. Депутаты Думы, иные участники заседания должны быть проинформированы об ином месте проведения заседания не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

**Статья 47. Закрытые заседания Думы**

1. Дума может принять решение о проведении закрытых заседаний Думы по предложению комиссий или депутатских объединений в Думе.

2. При проведении открытых заседаний Дума может принять решение о рассмотрении отдельных вопросов в режиме закрытого заседания.

3. Состав участников закрытых заседаний Думы определяется председателем.

**Статья 48. Открытие заседаний Думы и утверждение повестки дня заседаний Думы**

1. Заседания Думы проводит председатель Думы либо его заместитель.

2. Заседания Думы начинаются в 14 часов.

3. По предложению председательствующего на заседании и по решению Думы порядок проведения заседания может быть изменен.

4. Изменение порядка проведения заседания Думы принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

5. Председательствующий на заседании открывает заседание Думы, сообщает сведения о количестве депутатов, зарегистрированных на заседании, а также о лицах, приглашенных на заседание.

6. Председательствующий на заседании ставит на голосование проект повестки дня заседания Думы для принятия его за основу.

7. При обсуждении Думой проекта повестки дня заседания Думы комиссии Думы, депутатские объединения, депутаты, глава вправе предлагать внести изменения в проект повестки дня. Все предложения об изменении проекта повестки дня заседания Думы оглашаются председательствующим на заседании в порядке их поступления.

8.Решения о внесении изменений в проект повестки дня заседания Думы принимаются, если за них проголосовало более половины от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

9.Повторное рассмотрение первоначально отклоненного предложения о включении в проект повестки дня заседания Думы какого-либо вопроса на одном и том же заседании допускается не более одного раза.

10.После голосования по всем изменениям в проект повестки дня заседания Думы принимается решение об утверждении повестки дня заседания Думы.

11.Повестка дня заседания Думы утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

12.Внесение изменений в повестку дня заседания Думы после ее утверждения допускается только в случае, если большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, будет принято решение о возвращении к вопросу, о повестке дня заседания.

13.В случае, если на заседании Думы какие-либо вопросы повестки дня заседания не были рассмотрены, то при формировании проекта повестки дня следующего заседания эти вопросы включаются в повестку следующего заседания Думы.

14.В случае, если в течение заседания Думы оказались нерассмотренными вопросы, решения по которым должны быть приняты на текущем заседании Думы, то Дума вправе объявить перерыв в заседании и установить день и время его продолжения.

**Статья 49.** **Рассмотрение вопросов на заседаниях Думы**

1. Вопросы на заседаниях Думы рассматриваются в следующем порядке:

1.1. Включение вопроса в повестку дня заседания Думы.

1.2. Доведение проектов документов до сведения депутатов.

1.3. Доклад, содоклад.

1.4. Информация комиссий Думы о результатах предварительного рассмотрения проекта и их рекомендациях Думе по указанному проекту.

1.5. Вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы.

1.6. Обсуждение доклада (прения).

1.7. Заключительное слово докладчика (содокладчика).

1.8. Голосование за принятие проекта правового акта за основу.

1.9. Голосование за внесение поправок и изменений к принятому за основу проекту правового акта.

1.10. Выступления по мотивам голосования с обоснованием необходимости принятия или отклонения обсуждаемого проекта правового акта.

1.11. Голосование за принятие документа постатейно или в целом.

2. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют глава муниципального образования и прокурор.

3. В ходе заседаний Думы выступающие выступают с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний.

4. Дума, а при отсутствии возражений депутатов - председательствующий на заседании, вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания, очередность выступлений.

5. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании может прервать выступление.

6. Дума может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом комиссии Думы или ответами на вопросы, за исключением рассмотрения отчетов главы муниципального образования, исполнение программы социально-экономического развития, бюджета сельского поселения.

7.По всем вопросам повестки дня (кроме вопросов, внесенных в раздел «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Депутаты могут выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Докладчик вправе по итогам прений до принятия проекта за основу внести в него изменения и сообщить о них Думе. В этом случае за основу принимается проект с поправками, которые внес или с которыми согласился докладчик.

9. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены Думой. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов, предоставляет им слово.

Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

10. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

**Статья 50. Голосование по проектам правовых актов Думы**

1. После окончания обсуждения вопроса председательствующий на заседании объявляет о начале голосования по проекту правового акта.

2.Правовые акты Думы принимаются, как правило, по следующей процедуре:

2.1. Принятие за основу.

2.2. Внесение поправок и изменений.

2.3. Принятие документа постатейно или в целом.

3. Если проект правового акта не принят за основу, голосование за принятие данного проекта прекращается, и инициатор рассмотрения проекта вправе внести его на рассмотрение следующего заседания Думы.

4.Поправки и изменения к проекту правового акта принимаются тем же большинством голосов, как и сам правовой акт в целом.

5. Правовые акты Думы принимаются в целом после принятия проекта за основу и принятия поправок и изменений.

6. Правовые акты, по которым не поступило поправок, принимаются сразу в целом.

**Статья 51. Процедура открытого и тайного голосования.**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании Думы производится председательствующим.

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

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

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

5. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

6. Решения счетной комиссии утверждаются Думой.

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

8. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу. 9.Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

10. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы.

11. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, Который подписывается всеми ее членами.

**Статья 52.** **Право голоса депутата**

1. При голосовании по каждому проекту правого акта депутат имеет один голос.

2. Свое право на голосование депутат осуществляет лично.

3. Депутат имеет право не принимать участия в голосовании, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам.

4. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

**Глава 14. Протоколы заседаний Думы**

**Статья 53. Протоколы заседаний Думы**

1. На каждом заседании Думы ведется протокол заседания.

2. В протоколе заседания указывается:

2.1. Дата и место проведения заседания.

2.2. Установленное число депутатов, число избранных депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании.

2.3. Вопросы повестки дня и фамилии докладчиков.

2.4. Список лиц, выступивших на заседании.

3. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

**Статья 54. Порядок оформления и хранения протоколов заседаний Думы, проектов правовых актов**

1.Протоколы оформляются в месячный срок со дня заседания Думы и подписываются председательствующим на заседании.

2.Подписанные председательствующим на заседании экземпляры протоколов хранятся в течение срока полномочий депутатов Думы данного созыва, по окончании срока полномочий сдаются в архив.

3.Протоколы и тексты проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, хранятся в администрации.

**Глава 15. Депутатские слушания. Иные мероприятия, проводимые Думой**

**Статья 55. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания - открытое обсуждение наиболее важных вопросов, представляющих общественную значимость, и проектов правовых актов Думы. Депутатские слушания могут проводиться с участием жителей, представителей политических партий, общественных движений, профсоюзов, органов территориального общественного самоуправления и средств массовой информации.

2. Основными целями и задачами проведения слушаний являются:

1) Обеспечение реализации прав жителей на непосредственное участие в местном самоуправлении.

2) Осуществление непосредственной связи Думы с жителями муниципального образования.

3) Подготовка предложений и рекомендаций Думе.

4) Информирование избирателей о работе Думы, ее постоянных комиссий.

5) Формирование общественного мнения по конкретным проблемам.

**Статья 56. Организация депутатских слушаний**

1. Дума проводит депутатские слушания по вопросам, отнесенным к полномочиям Думы.

2. На депутатские слушания могут быть вынесены иные вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, по которым могут быть приняты правовые акты Думы, требующие широкого обсуждения.

3. Депутатские слушания в Думе проводятся по инициативе главы администрации, депутатских объединений, комиссий Думы, а также по инициативе группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

4. Решение о назначении депутатских слушаний принимается Думой, главой муниципального образования. В решении о проведении депутатских слушаний содержится информация о теме депутатских слушаний, месте их проведения, дате и продолжительности депутатских слушаний, определяется ответственная за организацию и проведение комиссия Думы или формируется организационный комитет. Решение о назначении депутатских слушаний направляется в комиссии Думы и депутатские объединения в Думе.

5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией Думы, ответственной за их организацию и проведение, специалистом администрации.

6. Лицам, приглашенным на депутатские слушания, заранее рассылаются официальные приглашения и необходимые материалы по вопросам депутатских слушаний.

7. Участники депутатских слушаний, а также лица, приглашенные на депутатские слушания, вправе заблаговременно направлять свои предложения и замечания по теме депутатских слушаний, подавать заявки на свои выступления.

8. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет председатель Думы.

9. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских слушаний, готовятся комиссией, ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний, специалистом администрации. Для подготовки указанных документов правовым актом могут быть образованы рабочие группы с привлечением депутатов, работников аппарата Думы, экспертов и иных специалистов.

**Статья 57. Порядок проведения депутатских слушаний**

1 .До начала депутатских слушаний проводится регистрация участников депутатских слушаний. Зарегистрированным участникам депутатских слушаний выдаются необходимые документы и материалы по теме депутатских слушаний.

2. Депутатские слушания проводит председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя ответственной за подготовку и проведение слушаний комиссии Думы, специалист администрации.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на слушаниях, который информирует собравшихся о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

4. Представителю ответственному за подготовку и проведение слушаний комиссии Думы, специалисту администрации предоставляется слово для доклада продолжительностью до 30 минут.

5. По окончании доклада проводится обсуждение. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями. Предложения по обсуждаемой теме подаются председательствующему в письменной форме. Все участники слушаний выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего. Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий на депутатских слушаниях может удалить нарушителей из зала заседаний.

**Статья 58. Итоги депутатских слушаний**

1. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации или мотивированное заключение по обсуждаемому вопросу. Указанные рекомендации, заключение принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Думы.

2. Рекомендации, заключение депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов Думы, главы муниципального образования и при необходимости - до других заинтересованных лиц.

3. Рекомендации, заключение депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.

4. Во время депутатских слушаний ведется протокол. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на заседании.

**Глава 16. Организационное и материально-техническое**

**обеспечение деятельности Думы**

**Статья 59. Информационное обеспечение деятельности Думы**

1. Информация о заседаниях Думы, комиссий Думы, иных мероприятиях, проводимых в Думе, дате их проведения, повестке дня, ходе работы, рассматриваемых и принятых правовых актах доводится до сведения жителей через средства массовой информации, в том числе Интернет.

2. Финансирование расходов на информационное обеспечение деятельности Думы осуществляется за счет средств местного бюджета.

3. Председатель Думы обобщает материалы о деятельности Думы, размещенные в средствах массовой информации, осуществляет их анализ.

4. Председатель Думы оказывает содействие в опубликовании материалов депутатов Думы и их выступлений в средствах массовой информации.

**№ 25.10.2018 г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННЫХ ДЕПУТАТСКИХ КОМИССИЯХ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Регламентом Думы муниципального образования «Капсальское», утвержденного решением Думы Муниципального образования «Капсальское» № 1 от 03.10.2018, руководствуясь статьями 30,32, 47 Устава муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить положение о постоянных депутатских комиссиях Думы муниципального образования «Капсальское» (прилагается).

2. Опубликовать решение в Информационном издании Вестник МО «Капсальское».

3. Контроль исполнения решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы муниципального образования «Капсальское».

Глава поселения

 А.Д. Самоваров

Утверждено

решением Думы МО «Капсальское»

от 25.10.2018 № 8

**Положение**

**о постоянных депутатских комиссиях**

**Думы Муниципального образования «Капсальское»**

**1. Общие положения**

**Статья 1. Постоянные депутатские комиссии**

1. Настоящее Положение о постоянных депутатских комиссиях Думы муниципального образования «Капсальское» (далее - Положение) определяет порядок формирования, полномочия и организацию работы постоянных депутатских комиссий Думы Муниципального образования «Капсальское» (далее - постоянные депутатские комиссии).

2. Постоянные депутатские комиссии создаются Думой Муниципального образования «Капсальское» (далее – Дума) из числа депутатов Думы с целью предварительного рассмотрения проектов решения Думы и содействия осуществлению контрольной деятельности Думы.

3. Деятельность постоянных депутатских комиссий строится на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, отнесенных к их компетенции, ответственности.

4. Постоянные депутатские комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Думы.

5. Постоянные депутатские комиссии ответственны перед Думой, ей подконтрольны и подотчётны.

**Статья 2. Правовая основа организации и деятельности постоянных**

 **депутатских комиссий**

1. Правовой основой организации и деятельности постоянных депутатских комиссий является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы и издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования «Капсальское», Регламент Думы Муниципального образования «Капсальское» IV созыва (далее – Регламент Думы), а также настоящее Положение.

**2. Порядок создания и состав постоянных депутатских комиссий**

**Статья 3. Порядок создания постоянных депутатских комиссий**

1. Постоянные депутатские комиссии создаются и упраздняются решением Думы.

2. Постоянные депутатские комиссии образуются на срок полномочий Думы текущего созыва. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать указанные в настоящем положении постоянные депутатские комиссии и образовывать новые постоянные депутатские комиссии, изменять их состав и наименование.

3. Дума создает следующие постоянные депутатские комиссии:

-постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике;

-постоянная депутатская комиссия по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности;

-постоянная депутатская комиссия по социальной политике.

4. Количество постоянных депутатских комиссий, наименование, задачи этих постоянных депутатских комиссий устанавливаются Думой на период ее полномочий.

5. Персональный и численный состав постоянных депутатских комиссий формируется на основе личных заявлений депутатов Думы, представленных ими в Думу на имя председателя Думы.

**Статья 4. Состав и формирование постоянных депутатских комиссий**

 1. Каждый депутат Думы обязан быть членом постоянной депутатской комиссии.

2. Постоянные депутатские комиссии формируются на первом заседании нового созыва и состоят из председателя постоянной депутатской комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Численный и персональный состав постоянной депутатской комиссии, утверждается на заседании Думы открытым голосованием по предложению председателя Думы и депутатов Думы.

4. Депутат Думы может быть членом не более трех постоянных депутатских комиссий.

5. Депутат Думы может быть исключен из состава постоянной депутатской комиссии по личному заявлению либо по представлению постоянной депутатской комиссии, членом которой он является, за систематическое неучастие в работе постоянной депутатской комиссии без уважительных причин, систематическое и без уважительных причин неисполнение поручений председателя постоянной депутатской комиссии, оформленного в виде решения постоянной депутатской комиссии. Уважительными причинами неучастия члена постоянной депутатской комиссии в ее работе являются: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, производственная необходимость.

6. Депутат исключается из состава постоянной депутатской комиссии в случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы.

7. Прекращение членства депутата в составе постоянной депутатской комиссии оформляется решением Думы.

**Статья 5. Председатель постоянной депутатской комиссии**
 1. Председатель постоянной депутатской комиссии избирается из состава депутатов Думы открытым голосованием большинством голосов **от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии, и утверждается решением Думы.**

2. Кандидатуры на должность председателя постоянной депутатской комиссии могут предлагаться председателем Думы, депутатами Думы.

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

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

5. Председатель постоянной депутатской комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) руководит работой постоянной депутатской комиссии, организует работу постоянной депутатской комиссии, созывает ее заседание, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, председательствует на них;

2) приглашает на заседание постоянной депутатской комиссии должностных лиц администрации муниципального образования «Капсальское», руководителей федеральных и региональных органов исполнительной власти, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей общественных организаций и органов территориального общественного самоуправления, а также иных лиц;

3) дает поручения ее членам и проверяет их исполнение, подписывает решения, протоколы постоянной депутатской комиссии,

4) отчитывается, о деятельности постоянной депутатской комиссии и о своей деятельности не реже одного раза в год на заседании Думы;

Отчет председателя постоянной депутатской комиссии включает в себя следующие вопросы:

- сколько заседаний проведено за отчетный период;

- количество рассмотренных вопросов;

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

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

-предложения по более эффективной работе постоянной депутатской комиссии.

5) представляет постоянную депутатскую комиссию во взаимоотношениях с председателем Думы, должностными лицами администрации муниципального образования «Капсальское», юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с компетенцией соответствующей постоянной депутатской комиссии;

6) в случае своего временного отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя, заместителю постоянной депутатской комиссии;

7) решает другие вопросы внутреннего обеспечения деятельности постоянной депутатской комиссии в соответствии с настоящим Положением и распределением обязанностей между членами комиссии.

Статья 6. Члены постоянной депутатской комиссии

1.Члены постоянной депутатской комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях постоянной депутатской комиссии и принимать активное участие в ее работе, при невозможности присутствовать на плановых заседаниях (болезнь, отпуск с выездом за пределы муниципального образования, другие непредвиденные обстоятельства) члены постоянной депутатской комиссии не позднее, чем за 3 суток до дня заседания постоянной депутатской комиссии извещают об этом председателя постоянной депутатской комиссии.

2) содействовать проведению в жизнь решений постоянной депутатской комиссии;

3) выполнять поручения постоянной депутатской комиссии.

2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе:

1) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для включения их к рассмотрению на следующем заседании постоянной депутатской комиссии, а также к изучению, подготовке и выноса на обсуждение Думы.

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

3) по поручению постоянной депутатской комиссии выступать на заседаниях Думы, заседаниях других постоянных депутатских комиссий, депутатских слушаниях с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им постоянной депутатской комиссии.

4) член постоянной депутатской комиссии, мнение и предложение которого не получили поддержки постоянной депутатской комиссии, может выступить с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы. Особое мнение депутата Думы по проекту правового акта, оформленное и внесенное в установленном Регламентом Думы порядке, является самостоятельной поправкой к проекту правового акта. Такие поправки подлежат обязательному рассмотрению Думой и по ним проводится голосование.

3.Члены постоянной депутатской комиссии на время заседания постоянной депутатской комиссии освобождаются от выполнения производственных и служебных обязанностей с сохранением среднего заработка по месту работы.

**3. Права и обязанности постоянных депутатских комиссий**

Статья 8. Права постоянных депутатских комиссий

1.Постоянные депутатские комиссии по вопросам своей деятельности вправе:

1) обращаться и запрашивать у главы муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования «Капсальское», руководителей муниципальных предприятий и учреждений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

2) вносить предложения по формированию плана работы Думы на год;

3) участвовать в подготовке проектов решений Думы;

5) участвовать в подготовке и проведении депутатских слушаний;

6) исполнять поручения Думы, главы муниципального образования;

7) решать вопросы организации своей деятельности;

8) участвовать в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития муниципального образования «Капсальское», бюджета, решений Думы по другим вопросам и вносить по ним свои предложения и замечания;

9) рассматривать обращения физических и юридических лиц, поступивших в Думу;

10) инициировать проведение публичных слушаний;

11) инициировать создание рабочих групп Думы;

12) рассматривать иные вопросы в пределах своей компетенции.

**Статья 9. Обязанности постоянных депутатских комиссий**

1.Постоянные депутатские комиссии по вопросам своей деятельности обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Капсальское», Регламентом Думы, иными муниципальными правовыми актами Думы, в том числе настоящим положением;

2) предварительно рассматривать проекты решений, внесенных в установленном порядке в Думу, обеспечивать их своевременную и качественную подготовку к рассмотрению на заседании Думы;

3) осуществлять предварительное рассмотрение иных вопросов, запланированных для рассмотрения на заседаниях Думы;

4) по рассматриваемым проектам решений Думы подготавливать заключения постоянной депутатской комиссии;

5) выносить предварительно рассмотренные проекты решений Думы на утверждение Думы;

6) осуществлять контроль исполнения решений Думы;

7) осуществлять контроль исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Капсальское» и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

**4. Порядок работы постоянных депутатских комиссий.**

**Статья 10. Компетенция постоянной депутатской комиссии по бюджету,**

**налогам и финансово-экономической деятельности.**

1.В компетенцию постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности входит предварительное рассмотрение проектов решений по вопросам:

1) утверждения бюджета поселения и отчёта о его исполнении;

2) установления, изменения и отмены местных налогов и сборов;

3) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

4) определения порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений поселений;

5) определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления поселения;

6) определения размеров и условий оплаты труда выборных лиц местного самоуправления поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, установления муниципальных минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов бюджета муниципального образования «Капсальское» на решение вопросов местного значения;

7) осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения и за исполнением соответствующих решений Думы;

8) принятия нормативного правового акта о бюджетном процессе поселения;

9) рассмотрение информации, заключений, отчетов и иных материалов, представленных в Думу по вопросам контроля за исполнением бюджета поселения и соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета поселения, отчета о его исполнении;

10) рассмотрение ежегодного отчета главы муниципального образования «Капсальское» о социально-экономической деятельности поселения, о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования «Капсальское»;

11) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности.

**Статья 11. Компетенция постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.**

1. В компетенцию постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике входит предварительное рассмотрение проектов решений по вопросам:

1) принятия Устава муниципального образования «Капсальское» и внесения в него изменений и дополнений;

2) определения порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан, (собраний граждан) опроса граждан;

4) назначения местного референдума, муниципальных выборов, голосования по отзыву депутата Думы, главы муниципального образования «Капсальское», голосования по вопросам изменения границ поселения, его преобразования, если иное не установлено федеральными законами;

5) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

6) принятия отставки по собственному желанию главы муниципального образования «Капсальское», депутата Думы, констатации досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, депутата Думы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

7) удаления главы муниципального образования в отставку;

8) избрания председателя, заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы, принятия решения о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы;

9) самороспуска Думы;

10) утверждения структуры администрации поселения;

11) принятия Регламента Думы и определение в нем порядка организации и деятельности Думы;

12) внесения изменений в Регламент Думы и осуществление контроля за его исполнением;

13) дачи разъяснений по применению Регламента Думы;

14) подготовки заключений по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Регламента Думы, депутатской этики;

15) уведомительной регистрации фракций;

16) рассмотрения обращений депутатов и принятия по ним соответствующих решений;

17) рассмотрения ежегодного отчета председателя Думы о деятельности Думы, о результатах своей деятельности;

18) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.

**Статья 12. Компетенция постоянной депутатской комиссии по социальной политике**

1. В компетенцию постоянной депутатской комиссии по социальной политике входит рассмотрение проектов решений по вопросам:

1) установления дополнительных мер социальной поддержки и социальной

помощи отдельным категориям граждан;

2) принятия планов и программ развития поселения, в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии, утверждения отчётов об их исполнении;

3) предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в поселении и дополнительного образования детям в поселении;

4) создания условий для развития молодежных объединений и инициатив;

5) организации летнего отдыха детей и подростков;

6) взаимодействия с высшими учебными и средними специальными учебными заведениями;

7) здравоохранения;

8) культуры;

9) молодежной политики;

10) привлечения населения к выполнению социально значимых для муниципального образования «Капсальское» работ;

11) охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Капсальское» в рамках компетенции, установленной федеральным и областным законодательством;

12) по иным вопросам в соответствии с направлением деятельности постоянной депутатской комиссии по вопросам правовой и социальной защиты населения.

**Статья 13. Заседание постоянной депутатской комиссии**

1. Основной формой работы постоянных депутатских комиссий является заседание постоянной депутатской комиссии.

Заседание постоянной депутатской комиссии проводится по мере необходимости.

2. Заседание постоянной депутатской комиссии признается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов соответствующей постоянной депутатской комиссии.

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

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

Лица, указанные в настоящем пункте, информируются о дате, времени и месте заседания Комиссии.

**Статья 14. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий**

 1. В случае необходимости при рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух и более постоянных депутатских комиссий по инициативе председателя Думы, председателей постоянных депутатских комиссий, проводится совместное заседание постоянных депутатских комиссий.

2. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий признается правомочным при наличии кворума в каждой из постоянной депутатской комиссии, принимающей участие в совместном заседании постоянных депутатских комиссий.

3. Совместное заседание постоянных депутатских комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий.

4. Протоколы, рекомендации и заключения совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных депутатских комиссий.

**Статья 15. Подготовка к заседанию постоянной депутатской комиссии**

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

2. Заседание проводит председатель постоянной депутатской комиссии.

3. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии, проекты решений Думы, а также иные документы и материалы, подготовленные к заседанию постоянной депутатской комиссии, направляются депутатам Думы не позднее 3 дней до даты заседания соответствующей постоянной депутатской комиссии.

**Статья 16. Порядок формирования и утверждения повестки заседания постоянной депутатской комиссии**

1. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии формируется председателем соответствующей постоянной депутатской комиссии на основании плана работы Думы и поступивших предложений от председателя Думы, депутатов Думы.

2. Проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии должен содержать дату, время и место проведения заседания постоянной депутатской комиссии, вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании постоянной депутатской комиссии, время их рассмотрения, а также указываются докладчики и лица, приглашенные для рассмотрения вопроса.

3. Повестка заседания постоянной депутатской комиссии утверждается в соответствии с порядком, установленным Регламентом Думы для утверждения повестки заседания Думы.

**Статья 17. Председательствующий на заседании постоянной депутатской комиссии**

1. После избрания председателя постоянной депутатской комиссии последующие заседания постоянной депутатской комиссии ведет председатель постоянной депутатской комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя постоянной комиссии.

2. Председательствующий на заседании постоянной депутатской комиссии: -объявляет об открытии и закрытии заседания постоянной депутатской комиссии; - оглашает проект повестки заседания постоянной депутатской комиссии;

- информирует членов постоянной депутатской комиссии о составе приглашенных на заседание постоянной депутатской комиссии;

- контролирует наличие кворума заседания постоянной депутатской комиссии;

- руководит работой заседания постоянной депутатской комиссии, обеспечивает соблюдение утвержденной повестки заседания постоянной депутатской комиссии;

 - предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений на заседании постоянной депутатской комиссии;

 - оглашает предложения (замечания, поправки и т.п.), в том числе, поступившие в ходе заседания постоянной депутатской комиссии, по рассматриваемым вопросам;

 - ставит на голосование предложения (замечания, поправки и т.п.) членов постоянной депутатской комиссии по рассматриваемым на заседании постоянной депутатской комиссии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;

- отвечает на вопросы, поступившие в его адрес;

- обеспечивает порядок на заседании постоянной депутатской комиссии;

- подписывает протоколы заседаний постоянной депутатской комиссии, заключения, выписки из протокола.

**Статья 18. Порядок проведения заседания постоянной депутатской комиссии**

 1. Заседание постоянной депутатской комиссии проводится открыто и гласно.

2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе принять решение о проведении закрытого заседания постоянной депутатской комиссии либо о рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме.

Решение о проведении закрытого заседания постоянной депутатской комиссии либо о рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме считается принятым, если за него проголосовало не менее половины ее членов от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии.

На закрытом заседании постоянной депутатской комиссии либо при рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме вправе присутствовать только специально приглашенные лица.

Протокол закрытого заседания постоянной депутатской комиссии, а также при рассмотрении одного или нескольких вопросов повестки заседания постоянной депутатской комиссии в закрытом режиме не ведутся.

**Статья 19. Участие депутатов Думы в заседании постоянной депутатской комиссии**

 Депутаты Думы, не являющиеся членами постоянной депутатской комиссии, вправе участвовать в работе постоянной депутатской комиссии с правом совещательного голоса.

**Статья 20. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии**

1. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии ведет секретарь соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания постоянной депутатской комиссии и подписывается председательствующим на заседании постоянной депутатской комиссии.

2. В протоколе заседания постоянной депутатской комиссии указывается:

- номер протокола;

- дата проведения заседания постоянной депутатской комиссии;

- лицо, председательствовавшее на заседании постоянной депутатской комиссии;

- установленное число членов постоянной депутатской комиссии, число присутствовавших на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии, число отсутствовавших на заседании постоянной депутатской комиссии членов постоянной депутатской комиссии;

- лица, присутствовавшие на заседании постоянной депутатской комиссии;

- вопросы повестки заседания постоянной депутатской комиссии и докладчики;

- ход заседания постоянной депутатской комиссии;

 - результаты голосования членов постоянной депутатской комиссии по каждому рассмотренному вопросу (с указанием Ф.И.О. членов постоянной депутатской комиссии, проголосовавших "за", "против", "воздержались");

- решения, принимаемые членами постоянной депутатской комиссии по каждому рассмотренному вопросу.

 3. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии рассылке не подлежат.

4. Протокол заседания постоянной депутатской комиссии хранится в аппарате Думы в течение 5 лет с даты проведения заседания постоянной депутатской комиссии.

По письменному заявлению депутата Думы, после подписания протокола заседания постоянной депутатской комиссии, депутату Думы в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдается выписка из протокола заседания постоянной депутатской комиссии.

**Статья 21. Решения постоянной депутатской комиссии**

 1. По результатам рассмотрения вопроса на заседании постоянной депутатской комиссии постоянная депутатская комиссия принимает решения в форме заключения, рекомендаций и иных решений рекомендательного характера. Решение постоянной депутатской комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии членов соответствующей постоянной депутатской комиссии. Решение постоянной депутатской комиссии принимается открытым голосованием.

В случае если при голосовании, голоса членов постоянной депутатской комиссии разделились пятьдесят на пятьдесят, принимается решение, за которое голосовал председатель постоянной депутатской комиссии или лицо его замещающее.

2. В случае несогласия с решением постоянной депутатской комиссии по проекту решения Думы, выносимого на заседание Думы, депутат Думы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое направляется в Думу на имя председателя Думы.

Особое мнение депутата Думы подлежит обязательному оглашению на заседании Думы при рассмотрении соответствующего проекта решения Думы и подшивается к протоколу заседания Думы.

**Статья 22. Ответственность депутатов за систематическое неучастие в**

**работе постоянной депутатской комиссии**

1. Депутат, избранный в состав постоянной депутатской комиссии несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

1) Систематическим неучастием в работе постоянной депутатской комиссии признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в заседаниях постоянной депутатской комиссии, неисполнение решений постоянной депутатской комиссии и поручений председателя постоянной депутатской комиссии без уважительных причин.

2) За систематическое неучастие в работе постоянной депутатской комиссии к депутату могут быть применены следующие меры:

- информирование избирателей в печати и других средствах массовой информации о неучастии депутата в работе постоянной депутатской комиссии;

- порицание.

3) Указанные меры применяются к депутату путем принятия соответствующего решения на заседании Думы по представлению председателя постоянной депутатской комиссии, членом которой является депутат и на основании заключения постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.

**Статья 23. Заключительные положения**

1. Организационное, документационное, аналитическое, информационное, правовое, финансовое и материальное обеспечение деятельности постоянных депутатских комиссий осуществляет Дума.

2. Техническое обеспечение деятельности постоянных депутатских комиссий осуществляет администрация Муниципального образования «Капсальское».

**03.10.2018 г. № 1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

Рассмотрев предложения по выдвинутым кандидатурам на должности заместителя председателя и секретаря Думы муниципального образования «Капсальского» четвёртого созыва, руководствуясь Регламентом Думы муниципального образования «Капсальского» четвёртого созыва, статьями 23,24,26 Устава муниципального образования, Дума

**РЕШИЛА:**

1. Избрать на должность заместителя председателя Думы муниципального образования «Капсальского» четвёртого созыва Шободоеву Елену Владимировну.

2. Избрать на должность секретаря Думы муниципального образования «Капсальского» четвёртого созыва, Башкирцеву Антонину Алексеевну.

3. Опубликовать настоящее решение в газете Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

А.Д. Самоваров

**03.10.2018 г. № 2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О СОСТАВЕ ПОСТОЯННЫХ ДЕПУТАТСКИХ КОМИССИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

Рассмотрев предложения председателя Думы и депутатов Думы по выдвинутым кандидатурам в состав постоянных депутатских комиссий Думы муниципального образования «Капсальское» четвёртого созыва, в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования «Капсальское» четвёртого созыва, руководствуясь статьями 23,24,26 Устава муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить постоянные депутатские комиссии Думы муниципального образования «Капсальское» четвёртого созыва в следующем составе:

**I. Комиссия по бюджету, налогам и финансово-экономической деятельности:**

1) Балитова Людмила Валерьевна – председатель комиссии

2) Бажгеева Надежда Алексеевна – заместитель председателя

3) Баглаева Галина Николаевна – секретарь комиссии

**II. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике:**

1) Енисеева Надежда Владимировна – председатель комиссии

2) Шабаева Вера Николаевна - заместитель председателя

3) Башкирцева Антонина Алексеевна - секретарь комиссии

**III.Комиссия по социальной политике:**

1) Васильев Геннадий Борисович - председатель комиссии

2) Баглаева Галина Николаевна - заместитель председателя

3) Башкирцева Антонина Алексеевна - секретарь комиссии

.

2. Решение подлежит официальному опубликованию в Информационном издании Вестник МО «Капсальское» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в сети Интернет.

Глава поселения

А.Д. Самоваров

**03.10.2018г №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке сообщения главой муниципального образования «Капсальское», депутатами Думы муниципального образования «Капсальское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2.Решения Думы муниципального образования «Капсальское»:

- от 31.03.2017г. №3 «Об утверждении порядка предотвращения и (или) конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Капсальское»,

- от 27.04.2018г. №13 «О внесении изменений в решение думы от 31.03.2017 №3 «Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Капсальское», признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава поселение

А.Д. Самоваров

УТВЕРЖДЕН

решением Думы муниципального образования «Капсальское»

от 03.10.2018г.№\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Капсальское», депутатами Думы муниципального образования «Капсальское» (далее – лица, замещающие муниципальные должности) представительному органу муниципального образования Думе муниципального образования «Капсальское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить представительный орган муниципального образования Думу муниципального образования «Капсальское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Депутат Думы муниципального образования «Капсальское» направляет уведомление на имя председателя Думы муниципального образования «Капсальское» в Комиссию Думы муниципального образования «Капсальское» по мандатам, регламенту и депутатской этике, ответственную за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный орган).

Глава муниципального образования «Капсальское» направляет уведомление на имя заместителя председателя Думы муниципального образования «Капсальское» в уполномоченный орган.

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего уведомление.

8. После регистрации уведомления сотрудник уполномоченного органа выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным органом председателю Думы муниципального образования «Капсальское» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель Думы муниципального образования «Капсальское» не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в Комиссию Думы муниципального образования «Капсальское» по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнением ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией председателю Думы муниципального образования «Капсальское» в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Думы муниципального образования «Капсальское» в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Думы муниципального образования «Капсальское» но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Думы муниципального образования «Капсальское» в порядке и сроки, установленные регламентом Думы муниципального образования «Капсальское», обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы муниципального образования «Капсальское» от дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума муниципального образования «Капсальское» принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения, Дума муниципального образования «Капсальское» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

18. Если предусмотренное пунктом 4 настоящего Положения уведомление направляется главой муниципального образования «Капсальское», то уведомление, заключение и другие материалы предусмотренные пунктами 9,13,14 настоящего Положения направляются, предоставляются в соответствии с указанными пунктами заместителю председателя Думы муниципального образования «Капсальское», обязательства председателя Думы муниципального образования «Капсальское» предусмотренные пунктом 10,15 настоящего Положения возлагаются на заместителя председателя Думы муниципального образования «Капсальское».

 Приложение №1

к Положению о порядке сообщения

главой муниципального образования

«Капсальское», депутатами

Думы муниципального образования «Капсальское» о

возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Думы муниципального образования «Капсальское» (Заместителю председателя Думы муниципального образования «Капсальское») *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностныхобязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченного органа) | (подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа) |

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения

главой муниципального образования

«Капсальское», депутатами

Думы муниципального образования «Капсальское»о

возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии),наименование замещаемой муниципальной должности | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лицауполномоченного органа | Отметка о выдаче лицу, замещающему муниципальную должность, расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение в Комиссию (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении Комиссии |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

**03.10.2018г. № 5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ СРОКОВ ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МО «КАПСАЛЬСКОЕ» УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ ДУМЫ № 19 ОТ 29.11.2015Г**

Рассмотрев действующую Программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское» на 2016-2026гг, принятую решением думы МО «Капсальское» № 19 от 29.11.2015г., с целью приведения сроков действия данной Программы со сроками действия Генерального плана муниципального образования «Капсальское», принятого Решением думы муниципального образования «Капсальское» № 28 от 20.11. 2013г., в целях создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования «Капсальское», на основании ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения в решение Думы № 19 от 29.11.2015г. «Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское» на 2016-2026гг» и определить срок действия данной Программы 2016-2032 годы (приложение № 1);

2.Слова «твердые бытовые отходы (ТБО)» заменить словами «твердые коммунальные отходы (ТКО)»

3.Настоящее Решение и муниципальная Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское» на 2016-2032 годы подлежат опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское» и на официальном сайте сельского поселения.

Глава поселения

А. Д Самоваров

Приложение № 1

к Решению Думы МО «Капсальское»

от 03.10.2018г. № 5

**Программа**

**комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования**

**«Капсальское»**

**на 2016 - 2032 годы**

с. Капсал

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

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» на 2016 - 2032 годы. |
| Основание для разработки Программы | 1. Федеральный закон от 30.12.2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».2. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».3.Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 года № 8 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».4. Генеральный план муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области. |
| Заказчик Программы | Администрация МО «Капсальское» |
| Разработчики | Администрация МО «Капсальское»  |
| Исполнители  | Администрация МО «Капсальское» |
| Цели Программы | Создание коммунального комплекса муниципального образования «Капсальское»:- создание сети водоснабжения населенных пунктов, реконструкция водозаборных сооружений;- создание сети теплоснабжения;- создание сети водоотведения;- газификация населенных пунктов.Создание условий для устойчивого социально-экономического развития МО «Капсальское» путем формирования ЖКХ.Создание комфортных условий труда и быта в сельской местности, улучшение качества питьевой воды.Создание благоприятных условий привлечения инвестиций в жилищно-коммунальный сектор МО «Капсальское» Улучшение экологической ситуации в поселении. |
| Задачи Программы | - проектно-изыскательские работы и строительство систем водоснабжения, водоотведения, тепло- и газоснабжения с применением современных материалов;- обустройство и оснащение оборудованием объектов, используемых для сбора и временного хранения твердых бытовых отходов;- обеспечение условий для разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры (далее - инвестиционные программы). |
| Сроки реализации  | 2016 - 2032 годы |
| Источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий, осуществляется за счет:- средств федерального бюджета;- средств бюджета Иркутской области;- средств бюджета Эхирит-Булагатского района;- средств МО «Капсальское». |
| Основные мероприятия Программы | Перечень основных мероприятий приведен в приложении № 1 к настоящей Программе  |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы | По системам коммунальной инфраструктуры в целом:- строительство и введение в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры;- доля средств бюджетных источников разных уровней в общем объеме инвестиций в строительство объектов коммунальной инфраструктуры;По системам теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:- строительство и ввод в эксплуатацию сетей;По объектам, используемым для захоронения твердых бытовых отходов:- контролируемый сбор и вывоз твердых бытовых отходов, улучшение экологической обстановки. |
| Планируемые результаты реализации Программы | - повышение качества и надежности жилищно-коммунальных услуг; - строительство и ввод в эксплуатацию объектов коммунального хозяйства;- дальнейшая активизация жилищного строительства;- подключение объектов капитального строительства к системе коммунальной инфраструктуры;- улучшение экологической ситуации на территории сельского поселения  |
| Контроль за реализациейпрограммы  | Администрация МО «Капсальское» |

# Введение

Разработка Программы обусловлена необходимостью определения долгосрочных стратегических задач развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское», формирования новых механизмов функционирования жилищно-коммунального комплекса и условий для привлечения инвестиций в целях реализации Генерального плана развития МО «Капсальское», повышения эффективности градостроительных решений.

# Раздел I. Прогноз развития МО «Капсальское» и динамики

# развития коммунального комплекса

Проведение анализа и оценки социально-экономического развития муниципального образования МО «Капсальское», а также построение на основе полученных данных прогнозов такого развития, являются этапом, предшествующим разработке основных мероприятий программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» на 2016 - 2032 годы (далее - Программа).

Анализ и оценка социально-экономического развития муниципального образования «Капсальское», а также прогноз его развития проводятся по следующим направлениям:

- демографическое развитие МО «Капсальское»;

- состояние коммунальной инфраструктуры.

Целью проведения анализа по выделенным направлениям является установление взаимосвязей между всеми основными показателями развития МО «Капсальское» и оценка их влияния на тенденции развития систем коммунальной инфраструктуры. Планирование всех мероприятий в рамках Программы зависит от уровня и прогноза развития каждого из направлений.

**1.1. Демографическое развитие**

В муниципальном образовании «Капсальское» по состоянию на 01.01.2015г. проживает 874 человек.

С 2008 года показатели численности населения можно назвать стабильными. В настоящее время все более ощутимо проявляется тенденция миграционного оттока жителей из-за отсутствия жилья и коммунальной инфраструктуры.

Предполагается, что при устойчивом функционировании поселения и при проведении соответствующей инвестиционной политики изменится динамика численности населения в сторону ее стабилизации и последующего роста.

Изменение численности населения муниципального образования «Капсальское» приводится в нижеследующей таблице № 1.

Таблица № 1

Проектная численность населения муниципального образования «Капсальское»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | 2010 | 2011 | 2012  | 2013 | 2014 |
| Численность населения  | 730-(по переписи населения);Фактически - 824 | 834 | 854 | 874 | 874 |

**1.2. Состояние коммунальной инфраструктуры**

Одним из основных факторов, влияющих на формирование Программы, является состояние коммунальной инфраструктуры. Привлечение инвестиций в коммунальное хозяйство необходимо для развития коммунальной инфраструктуры в поселении, строительство объектов и проектно-изыскательские работы с учетом перспективного строительства предусмотренного Генеральным планом.

**1.2.1. Водоснабжение**

Забор воды в водонапорных башнях, расположенных на территории МО «Капсальское», осуществляется глубинными насосами со скважин.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес местонахождения водонапорной башни | Глубина скважины, м | Качество воды |
| 1 | с. Капсал, ул. Центральная | 70 | Для технических нужд |
| 2 | с. Капсал, ул.Центральная | 30 | хозяйственно-питьевая |
| 3 | д. Зады, ул.Молодежная | 50 | хозяйственно-питьевая |
| 4 | д. Зады, ул.Депутатская | 70 | хозяйственно-питьевая |

**1.2.2. Водоотведение**

В населённых пунктах муниципального образования «Капсальское» системы канализации отсутствуют, население пользуется надворными туалетами с выгребными ямами. ЖБО не вывозятся и утилизируются на приусадебных участках.

 Строительство коллекторов и очистных сооружений ливневой канализации не осуществлялось.

**1.2.3. Теплоснабжение**

В настоящее время теплоснабжение МО «Капсальское» осуществляется децентрализовано – от индивидуальных теплогенераторов, работающих, преимущественно, на дровах, электричестве.

Основным источником тепла в МОУ Капсальская СОШ является электроболер.

**1.2.4. Сбор твердых бытовых отходов**

Для организации сбора и складирования бытовых отходов и мусора используются два земельных участков общей площадью 1,0 га. Ежегодно на территории поселения образуется около 200 куб.м твердых бытовых отходов.

Бытовые отходы от учреждений и жилого сектора, а так же крупногабаритный мусор вывозятся для захоронения на свалки, расположенные в границах МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района. Частично отходы не вывозятся, а утилизируются на приусадебных участках.

Под размещение твердых бытовых отходов занято 1,6 га.

# 1.2.5. Электроснабжение

Электроснабжение потребителей МО «Капсальское» производится от энергоснабжающей организации ООО «Иркутская электро-сетевая компания». Подстанции электроснабжения, расположенные на территории сельского поселения обслуживается уполномоченной организацией. Обслуживание и текущий ремонт сетей производится РЭС- п. Усть-Ордынский. Контролирующую функцию по электроэнергии осуществляет энергоснабжающая организация.

# 1.2.6. Телефонная связь, телевидение, интернет

# Телефонная связь

Обеспечение сотовой телефонной связью абонентов жилого сектора, сферы социального, культурного, бытового обслуживания и прочих объектов осуществляется сотовыми кампаниями «МТС», «Ростелеком», «Мегафон», «Билайн» «Теле2». Существующие емкости телефонных станций полностью удовлетворяют потребности поселения.

# Телевидение

Телевизионное вещание в поселении осуществляет ТВ-центром г. Иркутска. На территории МО внедрен мультиплекс цифрового телевидения.

**Интернет**

 В МО «Капсальское» различные объекты пользуются высокоскоростным кабельным интернетом компании «Ростелеком», беспроводным интернетом через сотовые связи «МТС», «Теле2», «Мегафон» и «Билайн» посредством модемов.

**1.3. Краткий анализ состояния установки приборов учета и энергоресурсосбережения у потребителей.**

В рамках программы планируется реализация следующих технических мероприятий:

- в бюджетной сфере: установка приборов учета тепловой энергии; установка приборов учета воды;

Установка приборов учета позволяет исключить потери энергоресурсов от источника вырабатываемой энергии до здания при расчетах с ресурсоснабжающими организациями, выявить утечки в системах водоснабжения здания, а также обеспечить реальные возможности для ресурсосбережения.

Для реализации комплекса энергоресурсосберегающих мероприятий в жилищном фонде муниципального образования, необходимо организовать работу, включающую:

- установку энергосберегающих светильников, в т.ч. на базе светодиодов;

- регулировку систем отопления;

- автоматизацию включения-выключения внешнего освещения;

- утепление чердачных перекрытий;

- утепление входных дверей и окон;

- утепление фасадов;

Детальный перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности может быть разработан после проведения 100% энергетических обследований жилых домов.

Возможные к реализации технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетных учреждениях:

- повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений;

- перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях;

- внедрение частотно-регулируемого привода электродвигателей и оптимизация систем электродвигателей;

- внедрение эффективных систем сжатого воздуха зданий, строений, сооружений;

- обеспечение сервисного обслуживания и метрологического обследования систем учета, контроля и управления энергопотребления;

- централизованная замена ламп на энергосберегающие;

- рационализация расположения источников света в помещениях;

- автоматическое регулирование электрического освещения путём использования сенсоров освещенности помещений (для учёта погодных условий и времени суток);

В целях экономии бюджетных средств, целесообразно проведение выборочных энергетических обследований. Полный перечень необходимых работ, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях, может быть сформирован после полного проведения энергетических обследований бюджетных учреждений.

При замене ламп накаливания на энергосберегающие экономия затрат на электроэнергию потребляемую освещением в верхних пределах оценивается в 30%.»;

**Раздел II. План мероприятий программы комплексного развития**

**систем коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское»**

**на 2016 - 2032 годы**

С целью повышения эффективности функционирования системы коммунальной инфраструктуры жизнеобеспечения МО «Капсальское», обеспечения возможности подключения жилья и объектов социально-культурного, бытового назначения к объектам системы коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское», предлагается выполнить мероприятия по комплексному развитию системы коммунальной инфраструктуры МО «Капсальское», на 2016 - 2032 годы ([Приложение № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%E2%84%96%20183%20%D0%BE%D1%82%2014.11.2014%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%96%D0%9A%D0%A5%20%D0%90%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE.doc#sub_999101#sub_999101) к данной Программе), а именно по разделам:

# 2.1. Водоснабжение

На период реализации Программы предусматривается численность населения не менее 900 человек. Согласно СНиП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» (табл.4) норма водопотребления 600 литров на 1 человека в сутки. Среднее суточное водопотребление составит 900х600/1000=540 куб.м/сутки.

#  **Для повышения качества водоснабжения населения требуется:**

# **1.Реконструкция существующих водозаборных сооружений.**

2.Строительство летнего водопровода в с. Капсал, д. Зады

3.Оборудование водозаборных скважин установками по водоподготовке иобеззараживанию воды.

4.Организация контроля качества воды, потребляемой населением из индивидуальных источников.

5.Организация зон санитарной охраны водозаборных узлов питьевого назначения в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02.

**2.2. Водоотведение**

1.Строительство в населенном пункте канализационных накопительных резервуаров (водонепроницаемых выгребов) с последующей откачкой и утилизацией стока на очистных сооружениях п. Усть-Ордынский.

2.Оборудование индивидуального жилья автономной канализацией.

3.Ликвидация сброса неочищенных сточных вод на рельеф и в открытые водоемы.

4.Устройство ливневой канализации. Организация поверхностного стока, строительство распределительных колодцев.

**2.3. Теплоснабжение**

1.Применение энергосберегающих технологий;

2.Реконструкция существующих сетей и сооружений системы теплоснабжения;

3.Строительство новых источников централизованного теплоснабжения (котельных) с целью максимального охвата жилой застройки и объектов социального и производственного назначения централизованной системой теплоснабжения;

4.Обеспечение индивидуальной жилой застройки, не подключенной к централизованным источникам теплоснабжения, современными, экологически чистыми автоматизированными тепловыми установками, основным топливом для которых будет являться электричество, газ, уголь или дрова.

**2.4. Сбор твердых бытовых отходов**

1.Содержание территории существующих свалок ТБО в соответствии с санитарными требованиями.

2.Полный охват территории населенных пунктов контейнерной системой очистки.

3.Приобретение достаточного количества спецтранспорта для осуществления санитарной очистки территории населенных пунктов.

4.Ликвидация и рекультивация территорий несанкционированных свалок.

5.Для улучшения экологического и санитарного состояния поселения, решения комплекса работ по организации, сбору, удалению и уборки территории поселения осуществляются мероприятия, предусмотренные «Генеральной схемой санитарной очистки территории муниципального образования «Капсальское».

**2.5. Электроснабжение**

Содействие развитию использования источников энергии путем формирования и реализации целевых программ регионального значения.

Осуществление наиболее полного использования существующих сетей с проведением работ по их восстановлению.

Предусмотреть питание новых потребителей от существующих источников электроснабжения.

#### 2.6. Газоснабжение

1.Газификация населенных пунктов.

Перевод существующих и подключение новых источников централизованного теплоснабжения на газовое топливо.

Газификация малоэтажной и индивидуальной застройки.

**3. Механизм реализации программы**

Настоящая Программа направлена на консолидацию финансовых ресурсов для модернизации коммунальной инфраструктуры поселения. В реализации мероприятий программы предусматривается участие Администрации МО «Капсальское».

Механизм реализации Программы определяется инвестиционными Программами организаций коммунального комплекса, муниципальными целевыми Программами, долгосрочными целевыми Программами и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Капсальское» в сфере градостроительства и развития систем коммунальной инфраструктуры (далее - локальные программы).

На основании утвержденной Программы организации коммунального комплекса разрабатывают проектно-сметную документацию на каждый обьект, которая проходит экспертизу в установленном порядке. Стоимость разработки и экспертизы проектно-сметной документации учитывается в общем объеме финансовых потребностей для реализации настоящей Программы.

Размещение муниципальных заказов по реализации Программных мероприятий должно осуществляться на конкурсной основе.

Отчетные данные о реализации Программы и анализ фактически достигнутых результатов реализации Программы, с указанием источников финансирования, формируются по каждой локальной программе

**4. Ресурсное обеспечение программы**

С целью реализации программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Капсальское» планируется привлечь финансовые средства федерального, областного и местного бюджетов, средства, полученные в качестве платы за подключение к инженерным сетям, а также инвестиционной составляющей к тарифу за коммунальные услуги.

**5. Контроль за ходом реализации программы**

Администрация МО «Капсальское» ежегодно представляет на заседание Думы МО «Капсальское» отчет о ходе реализации программы, одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета за соответствующий финансовый год.

 Вся информация по реализации программы, текущим и итоговым отчетам выкладывается на сайт поселения

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРОГРАММЕ

Комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

 МО «Капсальское» на 2016-2032годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование мероприятия** | **ед. изм.** | **Цели реализации мероприятий** |  **Источники финансирования** | **Объемы финансирования, тыс. руб.** |
| **1** | **Водоотведение**  |  |  |  | **Всего, в т. ч.** | **2016 г.** | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | **2020 г.** | **2021-2032 г.** |
|  1.1. | Строительство в с. Капсал и д. Зады канализационных накопительных резервуаров (водонепроницаемых выгребов) | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения |  Областной бюджет | 10000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Устройство ливневой канализации. Организация поверхностного стока. Строительство распределительных колодцев |  | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 792,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 792,0 |
| Местный бюджет | 8,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,0 |
| **2** |  **Водоснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.  | Строительство водонапорной бащни в с. Капсал | ед. | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения |  Областной бюджет | 168,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 168,0 | 0 |
| Местный бюджет | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 | 0 |
| 2.2 | Оборудование водозаборных скважин установками по водоподготовке и установками по обеззараживанию воды |  | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 297,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 297,0 |
| Местный бюджет | 3,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,0 |
|  2.3. | Строительство летнего водопровода в с. Капсал , д. Зады | ед. | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения |  Областной бюджет | 396,0 | 0 | 0 | 0 | 396,0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 4,0 | 0 | 0 | 0 | 4,0 | 0 | 0 |
| 2.4 | Организация зон санитарной охраны водозаборных узлов питьевого назначения в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 |  | Организация качественного и бесперебойного водоснабжения населения | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Местный бюджет | 150,0 | 0 | 0 | 0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  **Сбор твердых бытовых отходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Содержание территории существующих свалок ТБО в соответствии с санитарными требованиями | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения |  Областной бюджет | 798,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 798,0 |
| Местный бюджет | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 |
| 3.2. | Приобретение контейнеров для сбора твердых бытовых отходов и мусора  | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения |  Областной бюджет | 415,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 415,8 |
| Местный бюджет | 4,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,2 |
| 3.3. | Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок | ед. | Улучшение санитарной и экологической ситуации на территории поселения | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 343,0 | 0 | 20,0 | 20,0 | 50,0 | 50,0 | 203,0 |
| **4** | **Электроснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Устройство наружного освещения | ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения |  Областной бюджет | 45,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 45,0 | 0 |
| Местный бюджет | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 |  |
| **5** | **Газоснабжение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Перевод существующих и подключение новых источников централизованного теплоснабжения на газовое топливо | Ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения | Областной бюджет | 10000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Газификация малоэтажной и индивидуальной застройки | Ед. | Создание комфортных условий труда и быта населения | Областной бюджет | 10000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10000,0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Областной бюджет** |  |  |  | **33079,2** | **0** | **0** | **0** | **396,0** | **213,0** | **32302,2** |
|  |  **Местный бюджет** |  |  |  | **523,2** | **0** | **20,0** | **20,0** | **104,0** | **107,0** | **270,2** |

**03.10.2018г. № 6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ (В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Капсальское», Дума МО «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории МО «Капсальское» (приложение № 1).

2. Настоящее решение опубликовать в Вестник МО «Капсальское» а также разместить на официальном сайте МО «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава поселения

 А. Д. Самоваров

Приложение № 1

к решению Думы МО «Капсальское»

от 03.10.2018 № 6

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СБОРУ (В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в целях обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории муниципального образования «Капсальское» (далее – сельское поселение) и устанавливает общий порядок организации деятельности по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории сельского поселения.

1.2. Настоящее Порядок регламентирует общие требования при обращении с отходами, а также механизм сбора и вывоза твердых коммунальных отходов.

1.3. Порядок и установленные им требования действуют на всей территории сельского поселения и являются обязательными для исполнения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- отходы производства и потребления (далее - отходы) - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с Федеральным законом;

- твердые коммунальные отходы (ТКО) - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

- объекты размещения отходов - специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

- обращение с отходами - деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов;

- сбор отходов - прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;

- объекты хранения отходов - специально оборудованные сооружения, которые обустроены в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначены для долгосрочного складирования отходов в целях их последующих утилизации, обезвреживания, захоронения;

- накопление отходов – временное складирование отходов (на срок не более чем одиннадцать месяцев);

- оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее также - региональный оператор) - оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами - юридическое лицо, которое обязано заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственником твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне деятельности регионального оператора;

**2. Порядок сбора и транспортирования ТКО на территории сельского поселения**

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в области обращения с отходами относится **участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения.**

Управление в области организации сбора и вывоза ТКО на территории муниципального образования «Капсальское» осуществляет администрация поселения в части:

- осуществления координации деятельности операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, имеющих соответствующие лицензии на осуществление сбора и транспортирования ТКО;

- организации работы по определению мест размещения контейнерных площадок, контейнеров и иных мест хранения ТКО, их учета в населенных пунктах;

-проведения с гражданами, проживающими в населенных пунктах, организационной и разъяснительной работы по вопросам осуществления сбора и транспортирования ТКО;

- обеспечения контроля за заключением договоров на сбор и транспортирование ТКО.

2.2.Сбор и транспортирование осуществляются в соответствии с правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее - правила обращения с твердыми коммунальными отходами).

2.3. Накопление отходов производства и потребления осуществляется на местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования, Вывоз отходов должен осуществляться своевременно.

2.4. Вывоз отходов осуществляется на основе возмездных договоров с оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), осуществляющим деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов

2.5. Региональные операторы заключают договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с собственниками твердых коммунальных отходов. Договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами является публичным для регионального оператора.

Региональный оператор не вправе отказать в заключении договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами собственнику твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне его деятельности. Региональные операторы вправе заключать договоры на оказание услуг по обращению с другими видами отходов с собственниками таких отходов.

2.6. По договору на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами региональный оператор обязуется принимать твердые коммунальные отходы в объеме и в местах, которые определены в этом договоре, и обеспечивать их сбор, транспортирование, обработку, обезвреживание, захоронение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а собственник твердых коммунальных отходов обязуется оплачивать услуги регионального оператора по цене, определенной в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

**3. На территории сельского поселения запрещается:**

- переполнять твердыми коммунальными отходами контейнеры и другие мусоросборники.

- сбрасывать крупногабаритные и строительные отходы в контейнеры для твердых коммунальных отходов.

- складировать отходы на территории частных домовладений.

- сжигать все виды отходов на территории сельского поселения и в мусоросборниках (контейнерах), в том числе опавшие листья, обрезанные ветки и траву.

- выбрасывать твердые коммунальные отходы на территории сельского поселения вне контейнеров и мусоросборников, создавать несанкционированные свалки отходов.

- вывозить и сбрасывать твердые коммунальные отходы, мусор непосредственно на поля, огороды, в леса, прилегающие лесополосы, парки, на газоны, в водные объекты и их прибрежные полосы, и другие не установленные места;

- складировать отходы от различных видов предпринимательской деятельности, торговли, производства и т. д. на контейнерных площадках (допускается только при заключении договора с оператором по обращению с ТКО).

- выбирать пищевые отходы и вторичное сырьё (текстиль, банки, бутылки, бумагу, полиэтиленовые пакеты и др.) из мусоросборников (контейнеров).

**4. Ответственность за нарушение настоящего порядка**

4.1Все граждане, предприятия, учреждения, организации и индивидуальные предприниматели, имеют право требовать своевременного и качественного, в соответствии с заключёнными договорами, сбора и вывоза отходов производства и потребления с закреплённой территории.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего порядка влечет за собой наложение дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области.

4.3 Привлечение к ответственности не освобождает виновного от обязанности устранить допущенное нарушение

**25.10.2018г №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ От 29.12.2017Г. №26 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019-2020 ГОДЫ»**

В соответствии со ст.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», решением Думы от 27.02.2018 г. № 6, от 27.03.2018 № 6, от 27.04.2018 г. № 10 от 18.06.2018 г. № 17 Дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения в бюджет муниципального образования «Капсальское» на 2018 год:

Увеличить бюджет по доходам в сумме 1076141 рублей, в том числе по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы в сумме 917300 рублей.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

3.Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 3 к настоящему Решению.

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

А.Д. Самоваров

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Капсальское»**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Капсальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы»**

**От «25» октября 2018 года № 7**

В связи с увеличением размера поступлений прочих субсидий на актуализацию документов территориального планирования в сумме 235000 рублей, на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов в сумме 110100 рублей, дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета в сумме 555900 рублей, субвенции на осуществлении воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в сумме 68600 рублей, собственных доходов на 158841 рубль (ЕСН –на 10 рублей, налога на имущество физических лиц – на 200 рублей, земельного налога с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений – на 4970 рублей, доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений, на 153661 рубль) бюджет по доходам на 2018 год увеличен на сумму 1076041 рубль и составил 9560791 рубль.

Бюджетные ассигнования на реализацию расходных обязательств муниципального образования «Капсальское» в 2018 году запланированы в объеме 10500751,86 рублей. В приложении № 3 к решению Думы «Ведомственная структура расходов бюджета» расходы увеличены на следующие цели:

Расходы на функционирование высшего должностного лица муниципального образования в сумме 175337 рублей (ФОТ на 49963 рубля, иные выплаты на 110285 рублей, начисления на ФОТ на 15089 рублей)

На функционирование местных администраций в сумме 394233 рубля (ФОТ на 2954 рубля, начисления на ФОТ на 43775 рублей, закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий на 28100 рублей, прочую закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд на 203300 рублей, уплату налогов, сборов и иных платежей на 116104 рубля);

На осуществлении воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на осуществлении воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 16300 рублей (ФОТ на 12520 рублей, начисления на ФОТ на 3780 рублей);

На актуализацию документов территориального планирования в сумме 235000 рублей, на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов в сумме 110100 рублей, на софинансирование данных мероприятий на 248 рублей, на прочие мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства на 18250 рублей);

На прочие мероприятия по благоустройству на 26890 рублей (уборка свалок);

На обеспечение досуговой деятельности в сумме 99783 рублей (прочая закупка товаров, работ, услуг )

Итого 1076041 рублей.

В связи с производственной необходимостью произведены следующие изменения в ранее утвержденные бюджетные ассигнования на следующие цели:

Уменьшены средства на следующие расходы:,

На обеспечение досуговой деятельности на 2070 рублей (Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий)

Итого 2070 рублей

Увеличены средства на следующие расходы: по досуговой деятельности на 2070 рублей.

Итого 2070 рублей.

Начальник

финансового отдела

С.П.Бунаева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 |  |  |  |
|  | к решению Думы |  |  |  |
|  | "О внесении изменений в бюджет муниципального образования |
|  |  "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов |
|  | от "25" октября 2018 г. № 7 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Источники внутреннего финансирования |  |  |  |  |
| дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | (.руб.) |
| Наименование | код | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **848420,86** | **0,00** | **0,00** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -9652331,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -9652331,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -9652331,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -9652331,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 10500751,86 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 10500751,86 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 10500751,86 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 10500751,86 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к решению Думы"О внесении изменений в бюджет |
|  | муниципального образования "Капсальское" |
|  | на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы  |
|  |  | от "7"октября 2018 г.№ 7 |  |
|  |  |  |  |  |
|  **Доходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы по кодам классификации доходов бюджетов**  |
|  |  | **руб.** |  |  |
|   | **Наименование**  | **2018** | **2019** | **2020** |
|   |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** |  **ДОХОДЫ**  | **2063701** | **2024910** | **2051410** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  | **108000** | **111000** | **116000** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 107000 | 110000 | 115000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физлицами, не являющимися налоговыми резидентами | 1000 | 1000 | 1000 |
| **000 1 03 00000 00 0000 110** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **1469800** | **1657900** | **1677400** |
| 000 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ  | 1469800 | 1657900 | 1677400 |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 487980 | 550430 | 556900 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 8820 | 9940 | 11060 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 973000 | 1097530 | 1109440 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0 | 0 | 0 |
| 182 1 050 00000 10000 110 | **Налоги на совокупный доход** | **20210** | **7500** | **7500** |
| 182 1 050 30000 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20210 | 7500 | 7500 |
| 182 1 050 30100 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20210 | 7500 | 7500 |
| 182 1 050 30100 11000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20210 | 7500 | 7500 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **257520** | **193000** | **194000** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц.  | 7750 | 2500 | 2500 |
| 182 1 06 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц.  | 7750 | 2500 | 2500 |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **249770** | **190500** | **191500** |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений  | 79770 | 18500 | 18500 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 170000 | 172000 | 173000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | **54510** | **55510** | **56510** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества( за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий)** | **54510** | **55510** | **56510** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений  | 7000 | 8000 | 9000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 47510 | 47510 | 47510 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **153661** | **0** | **0** |
| **000 1 14 06000 00 0000 430** | [Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности](http://kodifikant.ru/codes/kbk2016/11406000000000430) | 153661 | 0 | 0 |
| 000 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 153661 | 0 | 0 |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **2063701** | **2024910** | **2051410** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **7497090** | **5758600** | **5768200** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **7497090** | **5758600** | **5768200** |
| **000 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**  | **6773500** | **5672700** | **5680300** |
| 000 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  | 6773500 | 5672700 | 5680300 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 339800 | 275000 | 307400 |
|   | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 6433700 | 5397700 | 5372900 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |   |   |   |
| **000 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **620690** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии | **620690** | **0** | **0** |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 620690 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений в целях реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив  | 188500 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений в целях реализации мероприятий местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности | 87090 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений в целях реализации мероприятий по актуализации документов территориального планирования | 235000 | 0 | 0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений в целях реализации мероприятий по проведению работ в отношении постановки на кадастровый учет земельных участков | 110100 | 0 | 0 |
| **000 2 02 30000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **102900** | **85900** | **87900** |
| 000 2 02 35118 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 68600 | 52900 | 54900 |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 68600 | 52900 | 54900 |
| 000 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 34300 | 33000 | 33000 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения  | 33600 | 32300 | 32300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности  | 700 | 700 | 700 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ :** | **9560791** | **7783510** | **7819610** |
|  | **Дефицит** | **939960,86** | **101245** | **102570** |

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к решению Думы"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов |
| от "25" октября 2018 г. № 7 |
|  **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов по ведомственной структуре бюджетов**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование |  Коды ведомственной классификации | СУММА |
| глава | раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | 2018 | 2019 | 2020 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |   |   |   |   | **7056659,96** | **4909595,00** | **4811418,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** | **ОО** | **0 0 00 00000** |  | **4170060,00** | **3065618,00** | **3046118,00** |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **91 1 00 00000** |  | **759753,00** | **538234,00** | **538234,00** |
| **Глава муниципального образования** | **О34** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000** |  | 759753,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 |   | 759753,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 1ОО | 759753,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 759753,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 498823,00 | 413390,00 | 413390,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда  | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 122 | 110285,00 | 0,00 | 0,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 150645,00 | 124844,00 | 124844,00 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **91 1 12 00000** |  | **3239616,00** | **2517384,00** | **2497884,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 |   | 2164562,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 1ОО | 2164562,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 2164562,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1629553,00 | 1510661,00 | 1510661,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 535009,00 | 456223,00 | 456223,00 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 |   | 1075054,00 | 550500,00 | 531000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 851150,00 | 532000,00 | 494000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 851150,00 | 532000,00 | 494000,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | *242* | 140100,00 | 110000,00 | 110000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | *244* | 711050,00 | 422000,00 | 384000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 300 | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| Премии и гранты | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | *350* | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | **800** | 198904,00 | 18500,00 | 37000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **О34** | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 850 | 198904,00 | 18500,00 | 37000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 851 | 75851,00 | 18500,00 | 34000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 2092,00 | 0,00 | 3000,00 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 120961,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов**  | О34 | **О1** | **О7** |   |   | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение проведения выборов органов местного самоуправления** | О34 | **О1** | **О7** | 91 1 14 00000 |   | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение проведения выборов Главы муниципального образования** | О34 | **О1** | **О7** | 91 1 14 90140 |   | 73918,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | **О1** | **О7** | 91 1 14 90140 | 800 | 73918,00 | 0,00 | 0,00 |
| Специальные расходы | О34 | **О1** | **О7** | 91 1 14 90140 | 880 | 73918,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение проведения выборов представительного органа муниципального образования** |   |  |  | 91 1 14 90170 |   | 86773,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |   |  |  | 91 1 14 90170 | 800 | 86773,00 | 0,00 | 0,00 |
| Специальные расходы |   |  |  | 91 1 14 90170 | 880 | 86773,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | О34 | **О1** | **11** | 91 1 13 00000 |  | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 |   | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 800 | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Резервные средства | **О34** | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | О34 | **00** | **00** | **91 2 00 00000** |  | **102900,00** | **85900,00** | **87900,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** | **91 2 06 00000** |  | **700,00** | **700,00** | **700,00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О34** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** |  | **700,00** | **700,00** | **700,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 200 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | О34 | **О2** | **00** | **91 2 02 00000** |  | **68600,00** | **52900,00** | **54900,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 00000 |   | 68600,00 | 52900,00 | 54900,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **О34** | О2 | О3 | 91 2 02 51180 |   | 68600,00 | 52900,00 | 54900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **О34** | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 100 | 66300,00 | 50600,00 | 52600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 66300,00 | 50600,00 | 52600,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 50922,00 | 38863,00 | 40399,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 15378,00 | 11737,00 | 12201,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 200 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 240 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 242 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 1300,00 | 1300,00 | 1300,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | О34 | **04** | **00** | **91 2 00 00000** |  | **33600,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | **04** | **01** | **91 2 01 00000** |  | **33600,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 |   | **33600,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 100 | **32000,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 120 | **32000,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 121 | 24577,00 | 23627,00 | 23627,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 129 | 7423,00 | 7135,00 | 7135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 200 | 1600,00 | 1538,00 | 1538,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 240 | 1600,00 | 1538 | 1538 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 03 | 14 | 79 5 01 90140  | 244 | 0,00 |   |   |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** | **00 0 00 00000** |  | **2503719,96** | **1657900,00** | **1677400,00** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **04** | **09** | **91 3 00 00000** |  | **2090121,96** | **1657900,00** | **1677400,00** |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | 04 | 09 | 91 3 00 00000 |   | 2090121,96 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 200 | 2090121,96 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 240 | 2090121,96 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 244 | 2090121,96 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | О34 | 04 | 12 |   |   | **413598,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Прочие мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 90250 |   | 50000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 90250 | 2ОО | 50000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 90250 | 24О | 50000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 90250 | 244 | 50000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Мероприятия по актуализации документов территориального планирования** | **О34** | **04** | **12** | **91 9 13 S2970** |  | **235000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 2ОО | 235000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 24О | 235000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 244 | 235000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование мероприятий по актуализации документов территориального планирования** | **О34** | **04** | **12** | **91 9 13 S2970** |  | **12751,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 2ОО | 12751,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 24О | 12751,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2970 | 244 | 12751,00 |   |   |
| **Мероприятия по проведению работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов** | **О34** | **04** | **12** | **91 9 13 S2990** |  | **110100,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 2ОО | 110100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 24О | 110100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 244 | 110100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование мероприятий по проведению работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов в области территориального развитий территорий** | **О34** | **04** | **12** | 91 9 13 S2990 |  | **5747,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 2ОО | 5747,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 24О | 5747,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 9 13 S2990 | 244 | 5747,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | О34 | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **254980,00** | **100177,00** | **0,00** |
| **КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **05** | **02** | **00 0 00 00000** | **000** | **49490,00** | **000** | **000** |
| **другие мероприятия в области коммунального хозяйства** | **О34** | 05 | 02 | **91 4 01 90160** | 000 | **49490,00** | **000** | **000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 02 | 91 4 01 90160 | 200 | 49490,00 | **000** | **000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 02 | 91 4 01 90160 | 240 | 49490,00 | **000** | **000** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 02 | 91 4 01 90160 | 244 | 49490,00 | 000 | 000 |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О34** | **О5** | **О3** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **205490,00** | **100177,00** | **0,00** |
| **ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И ПОСЕЛЕНИЙ** | О34 | **О5** | **О3** | **91 4 01 90180** | **ООО** | **113400,00** | **100177,00** | **000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 91 4 01 90180 | 200 | 113400,00 | 100177,00 | **000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 90180 | 240 | 113400,00 | 100177,00 | **000** |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 90180 | 244 | 113400,00 | 100177,00 | 000 |
| **Поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности** | **О34** | **05** | **03** | **91 4 01 S2870** | **ООО** | **87090,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 200 | 87090,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 240 | 87090,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 244 | 87090,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности** | **О34** | **05** | **03** | **91 4 01 S2870** | **ООО** | **5000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 200 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 240 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 S2870 | 244 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О34** | **14** | **03** | **91 8 09 00000** |  | **25000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 |   | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты  | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 500 | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты  | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | **91 0 00 00000** |  | **3444091,90** | **2778041,00** | **2714653,00** |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **91 7 00 00000** |  | **3444091,90** | **2778041,00** | **2714653,00** |
| **Обеспечение досуговой деятельности**  | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 00000 |   | **2971005,90** | **2365063,00** | **2301675,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 |   | 1635224,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | 1635224,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | 1635224,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений  | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1255932,00 | 1189449,00 | 1189449,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 379292,00 | 359214,00 | 359214,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 |   | 1335781,90 | 816400,00 | 753012,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | 1125781,90 | 816400,00 | 753012,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | 1125781,90 | 816400,00 | 753012,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 242 | 2930,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 1122851,90 | 786400,00 | 723012,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 300 | 14595,95 | 25000,00 | 25000,00 |
| Премии и гранты | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 350 | 14595,95 | 25000,00 | 25000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 800 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 851 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 852 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 | **91 7 01 S2370** |   | 188500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 200 | 188500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 240 | 188500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 244 | 188500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **СОФИНАНСИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 | **91 7 01 S2370** |   | 1904,05 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 200 | 1904,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 240 | 1904,05 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 244 | 1904,05 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** |  | **473086,00** | **412978,00** | **412978,00** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 |   | 473086,00 | 412978,00 | 412978,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | 452086,00 | 412978,00 | 412978,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений  | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | 347224,00 | 317187,00 | 317187,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | 104862,00 | 95791,00 | 95791,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 |   | 21000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 200 | 21000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 240 | 21000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 21000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
|   |   |   |   |   |   |   | 197119,00 | 396109,00 |
| **Итого** |   |   |   |   |   | **10500751,86** | **7884755,00** | **7922180,00** |

**19.10.2018 г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В целях укрепления дисциплины и повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений за сохранность муниципальной собственности, переданной муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям (в хозяйственное ведение и оперативное управление), а также за состоянием дел предприятий и учреждений, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 35 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" руководствуясь Уставом МО «Капсальское»,

# **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Капсальское» (Приложение №1)
2. Утвердить форму акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Капсальское» (Приложение №2).
3. Начальнику общего отдела администрации МО «Капсальское» учесть при увольнении руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования обязательное наличие акта приема-передачи дел.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального образования «Капсальское».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.Д. Самоваров

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

МО «Капсальское»

 от 19.10.2018 года № 39

**Порядок приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Капсальское»**

1. При смене руководителей муниципальных предприятий и учреждений прежний руководитель (или исполняющий обязанности) обязан осуществить передачу дел новому руководителю (или исполняющему обязанности руководителя) при участии комиссии, создаваемой администрацией муниципального образования «Капсальское», с составлением акта приема-передачи дел. В состав комиссии должны входить представители администрации муниципального образования «Капсальское», отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности, предприятия или учреждения. Прием-передача дел оформляется в соответствии с утвержденной настоящим Постановлением примерной формой акта приема-передачи

2. При приеме-передаче дел в отношении муниципальных автономных учреждений передача дел осуществляется с представителем наблюдательного совета по согласованию с председателем наблюдательного совета.

3. Акт приема-передачи дел должен содержать основные данные бухгалтерской годовой отчетности по состоянию на 1 января текущего года или квартальной, при ее наличии, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, отчетности муниципальных предприятий или муниципальных учреждений в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования «Капсальское», а также полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы муниципального предприятия или муниципального учреждения, утвержденных планов и муниципальных заданий.

4. Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем (или исполняющим обязанности) и новым (или исполняющим обязанности руководителя), принимающим дела, членами комиссии.

5. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний руководитель (или исполняющий обязанности) и новый (или исполняющий обязанности), принимающий дела, излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

6. В случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел между прежним руководителем и (или исполняющим обязанности) новым руководителем администрация муниципального образования «Капсальское» принимает решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества предприятия или учреждения.

7. Акт приема-передачи дел оформляется в срок не позднее четырнадцати дней со дня подачи заявления об увольнении руководителем муниципального учреждения или муниципального предприятия и представляется ответственному должностному лицу администрации муниципального образования «Капсальское».

8. Ответственное должностное лицо администрации после рассмотрения акта приема-передачи дел вправе обратиться к главе администрации муниципального образования «Капсальское» по вопросу привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел.

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

МО «Капсальское»

 от 19.10.2018 года № 39

**Форма акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Капсальское»**

Дата составления "\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

Место составления: с. Капсал

Основание составления:

**I**. Мы нижеподписавшиеся,

Руководитель (который увольняется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Руководитель (который назначается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета (для автономных учреждений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель (который увольняется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

и назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель (который назначается)

 Ф.И.О.

передаются следующие документы:

1) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;

2) о состоянии финансового хозяйства муниципальных предприятий на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;

3) о расходах муниципального предприятия (учреждения);

4) о задолженности муниципального предприятия (учреждения), в том числе по кредитам и по уплате налогов;

5) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;

6) о банковских счетах организации;

7) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника финансового отдела администрации;

8) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;

9) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципального предприятия (учреждения);

10) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.;

11) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);

12) о недвижимом имуществе, транспортных средствах муниципального предприятия (учреждения);

13) о товарно-материальных ценностях;

14) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;

15) о результатах документальной ревизии;

16) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;

17) о кадровой документации;

18) о юридических лицах, учрежденных муниципальным предприятием;

19) о филиалах и представительствах муниципального предприятия (учреждения);

20) учредительные документы муниципального предприятия (учреждения);

21) печати и штампы муниципального предприятия (учреждения) (для муниципальных учреждений - о выполнении утвержденного муниципального задания, а для муниципальных предприятий - обеспеченность проектами и сметами и состояние строймеханизмов).

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация предприятия (учреждения) на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

**II**. Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с \_\_\_\_\_\_\_ дата по \_\_\_\_\_ дата). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность муниципального предприятия (учреждения) за период (с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась. Выявлены следующие нарушения Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности муниципального предприятия (учреждения), чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Подписи сторон:

Руководитель (который увольняется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Руководитель (который назначается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О.

Представитель Наблюдательного Совета (для автономных учреждений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О

Приложения:

1. Реестр документов,

2. Реестр недостающих документов,

3. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Примерный список реестра документов:

Учредительные документы;

- свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов и т.п.);

-договоры с кредитными организациями;

- приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация (распоряжения, справки и т.д.);

- приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы и проч.), заявления работников, трудовые договоры, договоры о матер. ответственности, карточки работников и проч.;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- договоры с клиентами;

- учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, приказы, иная документация); печати, бланки строгой отчетности, ценные бумаги;

- документы по охране труда и технике безопасности; переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности муниципального предприятия (учреждения)

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

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

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 31.10.2018г.

**Цена** – Бесплатно.

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