

ВЕСТИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 41

20 июня 2014ГОДА

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
«ВЕСТИ» МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01 НОЯБРЯ 2010 ГОДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УЧРЕЖДЕН РЕШЕНИЕМ VI СЕССИИ II СОЗЫВА
СОВЕТА МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01.11.2010г. № 64

ТИРАЖ 10 ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2 от 10 февраля 2014 года. «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Малиновараккского сельского поселения»
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3 от 10 февраля 2014 года. «О повышении бдительности и мерах по предупреждению возможных попыток совершения преступлений террористического характера на территории Малиновараккского сельского поселения»
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6 от 11 февраля 2014 года. «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Малиновараккского сельского поселения»
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №8 от 03 марта 2014 года. «Об утверждении Порядка расходования в 2014 году субвенций на финансовое обеспечение государственного полномочия по осуществлению первичного воинского учета на территории Малиновараккского сельского поселения»
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №10 от 14 апреля 2014 года. «О формировании общественной комиссии по жилищным вопросам Малиновараккского сельского поселения»
6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16 от 30 мая 2014 года. «О комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям в администрации Малиновараккского сельского поселения»
7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17 от 30 мая 2014 года. «Об утверждении Плана мероприятий, способствующих поддержанию гражданского мира, межнационального и межконфессионального согласия на территории Малиновараккского сельского поселения на 2014 год».
8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18 от 16 июня 2014 года. «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в Администрации Малиновараккского сельского поселения»

2

Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2

от 10 февраля 2014 года

"Об утверждении Плана мероприятий
по профилактике терроризма и экстремизма
на территории Малиновараккского сельского поселения на 2014 год».

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Малиновараккского сельского поселения на 2014 год. Приложение № 1.

Заместитель Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липаева

3

Утверждено
Постановлением администрации
Малиновараккского сельского поселения
№ 2 от 10 февраля 2014 года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА
НА ТЕРРИТОРИИ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
на 2014 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Объем финансирования	исполнитель
1	Привлечение сил МО МВД России «Кемский» в целях охраны правопорядка при проведении массовых мероприятий	9 мая, день семьи, день Шахтера, Новый год,		МБУК «Кристалл»
2	Проведение рейдов сотрудников МО МВД России «Кемский» при проведении молодежных дискотек	В течение 2014года (по согласованию)		Сотрудники МО МВД России «Кемский»
3	Привлечение к участию и подготовке массовых мероприятий мигрантов из стран ближнего зарубежья (при наличии таковых)	В течение 2014года		МБУК «Кристалл»
4	Проведение мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в молодежной среде	В течение 2014года	2,5 тыс.руб.	МБУК «Кристалл»

Примечание:

1. Исходя из финансовых возможностей объем финансирования в том числе из внебюджетных источников может быть откорректирован.

4

Республики Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3
от 10 февраля 2014 года

О повышении бдительности и мерах
по предупреждению возможных попыток
совершения преступлений террористического характера
на территории Малиновараккского сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав антитеррористической комиссии муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение». Приложение № 1.
2. Утвердить прилагаемое Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение». Приложение № 2.
3. Антитеррористической комиссии муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» ежемесячно анализировать выполнение мероприятий по предотвращению возможных террористических актов на территории муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липасва

СОСТАВ
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Малиновараккское сельское поселение»

Председатель комиссии – Липаев Сергей Олегович – глава Малиновараккского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии – Липаева Татьяна Владимировна – заместитель главы администрации Малиновараккского сельского поселения;

Члены комиссии:

- Булах Елена Сергеевна – директор МБУК «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения;

- Липаева Ольга Артемьевна – фельдшер ФАП;

- Сидорко Валерий Яковлевич – мастер ООО «ПКС – Сервис» п. Малиновая Варакка;

- Шутова Марина Владимировна – депутат Совета Малиновараккского сельского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии муниципального образования
«Малиновараккского сельского поселения»

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности, расположенных на территории муниципального образования предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов (независимо от формы собственности) по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, Лоухского муниципального района, Малиновараккского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, антитеррористической комиссией Республики Карелия, Лоухского муниципального района, организациями и общественными объединениями.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается главой Малиновараккского сельского поселения, который возглавляет Комиссию в качестве ее председателя.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности расположенных на территории муниципального образования предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов (независимо от формы собственности) по их технической укреплённости, пожарной безопасности антитеррористической защищённости, а также по минимизации и ликвидации последствий возможных террористических актов;
- устранение предпосылок в социально-экономической сфере, межнациональных, межконфессиональных отношениях, способствующих проникновению и распространению на территории муниципального образования политического и религиозного экстремизма, недопущению их перерастания в террористические угрозы и иные противоправные деяния;
- разработка мероприятий по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, осуществление контроля за их реализацией;
- организация распространения информации, направленной на разъяснение действующего антитеррористического законодательства, освещение основных результатов антитеррористической деятельности в муниципальном образовании;
- организация распространения учебно-методических и информационно-справочных материалов (плакатов, инструкций и т.п.) по действиям граждан, а также руководителей предприятий, организаций и учреждений в случае возникновения угрозы террористического и иного чрезвычайного характера;

- 7
- анализ состояния и эффективности принимаемых мер антитеррористической защищенности мест массового пребывания населения, объектов повышенной опасности и жизнеобеспечения, расположенных в границах муниципального образования;
 - организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, антитеррористической комиссией области, общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;
 - решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности расположенных на территории муниципального образования предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей расположенных на территории муниципального образования предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов о принимаемых мерах по усилению антитеррористической защищенности мест массового пребывания населения, объектов повышенной опасности и жизнеобеспечения, ходе устранения недостатков, выявленных в процессе их проверок;
- запрашивать и получать, в пределах своей компетенции, необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, общественных объединений, организаций (независимо от формы собственности) и должностных лиц;
- создавать рабочие группы для решения отдельных задач, относящихся к компетенции Комиссии, определять порядок работы этих групп;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, а также представителей организаций и общественных объединений.

7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии или предложению ее членов, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

8. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Член Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

11. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации Малиновараккского сельского поселения и расположенных на территории муниципального образования предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйствующих субъектов (независимо от формы собственности).

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Малиновараккского сельского поселения.



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

п. Малиновая Варакка

11 февраля 2014 года

Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Малиновараккского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425, Постановлением Правительства Республики Карелия от 09.09.2013 №279-П «Об определении на территории Республики Карелия мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень организаций и объектов, на прилегающих к которым территориях не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение 1).

1.2. Порядок определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение 2)

2. Заместителю главы Администрации Малиновараккского сельского поселения Липасовой Т.В.:

2.1. Осуществить подготовку проектов схем границ прилегающих территорий для каждой организации и объекта, указанных в перечне организаций и объектов, на прилегающих к которым территориях не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в срок до 30.08.2014.

2.2. Обеспечить утверждение схем границ прилегающих территорий для каждой организации и объекта, указанных в перечне организаций и объектов, на

9

прилегающих к которым территориях не допускается розничная продажа алкогольной продукции, путем издания постановлений Администрации Малиновараккского сельского поселения и организовать их опубликование в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации Малиновараккского сельского поселения Липасвой Т.В. опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Малиновараккского сельского поселения Липаева С.О.

Заместитель
Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения



Липасвой Т.В.
Т.В. Липасвой

10

Приложение 1 к
постановлению Администрации
Малиноваравского сельского
поселения
от 11 февраля 2014 года № 6

Перечень организаций и объектов, на прилегающих к которым территориях не
допускается розничная продажа алкогольной продукции

№	Наименование организации	Адрес
Медицинские организации		
	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Лоухская центральная районная больница»	РК, Лоухский район, Тэдано, ул. Слодяня д. 10; п. Малиновое 88/201 ул. Слодяня д. 3; п. Хетоланна ул. Г. д. 1
Места массового скопления граждан		
Места массового скопления граждан определяются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия от 09.09.2013 №279-П «Об определении на территории Республики Карелия мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»		

**Порядок определения границ прилегающих территорий, на которых не
допускается розничная продажа алкогольной продукции**

1. Порядок определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - прилегающая территория), устанавливается в целях обеспечения соблюдения установленных законодательством ограничений на розничную продажу алкогольной продукции.

2. При определении прилегающих территорий расстояние от организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий измеряется:

- при наличии обособленной территории - в метрах по всему периметру от границ обособленной территории;

- при отсутствии обособленной территории - в метрах по радиусу от входа для посетителей в здание (сооружение, строение), в котором расположены организации и (или) объекты, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3. При определении границ прилегающих территорий применяется следующее расстояние:

Организации/объекты	Расстояние до входа для посетителей в торговый объект, метров, не менее	Расстояние до входа для посетителей в объект организации общественного питания, метров, не менее
Детские, образовательные, медицинские организации и объекты спорта	20	15
Оптовые и розничные рынки, вокзалы, аэропорты и иные места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности	20	15



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

п. Малиновая Варакка

03 марта 2014 года

«Об утверждении Порядка расходования в 2014 году субвенций на финансовое обеспечение государственного полномочия по осуществлению первичного воинского учета на территории Малиновараккского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 29 апреля 2006 г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Малиновараккского сельского поселения

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования в 2014 году субвенции на финансовое обеспечение государственного полномочия по осуществлению первичного воинского учета на территории Малиновараккского сельского поселения (Приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения возникшие с 01 января 2014 года.

Глава Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липасв

**Порядок расходования в 2014 году субвенции
на финансовое обеспечение государственного полномочия
по осуществлению первичного воинского учета на территории
Малиновараккского сельского поселения**

1. Администрация Малиновараккского сельского поселения выполняет государственное полномочие по осуществлению первичного воинского учета на территории Малиновараккского сельского поселения за счет субвенции, предоставленной бюджету поселения. При исполнении расходного обязательства администрация Малиновараккского сельского поселения руководствуется «Порядком установления и исполнения расходных обязательств муниципальных образований, подлежащих исполнению за счет субвенций из бюджета Республики Карелия» (Постановление Правительства РК от 18.03.2008 года № 60-П).

2. Расходование средств, выделяемых в форме субвенций, осуществляется на финансовое обеспечение полномочий по первичному воинскому учету на территории Малиновараккского сельского поселения на основании утвержденной сметы расходов.

3. При составлении бюджетной сметы на очередной финансовый год администрация Малиновараккского сельского поселения планирует расходы в соответствии с суммой предоставленной субвенции.

Расходы планируются строго в соответствии с бюджетной классификацией (раздел, статья, вид, экономическая классификация) и подтверждаются расчетами.

4. Показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций администрацией Малиновараккского сельского поселения. При дополнительно выделенных сметных назначениях по соответствующей субвенции администрация вносит изменения в смету в соответствии с предполагаемыми расходами.

5. Администрация Малиновараккского сельского поселения использует указанные субвенции на следующие цели:

- на содержание работника ВУС (выплата заработной платы и страховых взносов);
- приобретение (изготовление) комплекта бланков (карточек), табличек по первичному воинскому учету;
- обеспечение работника ВУС Малиновараккского сельского поселения канцелярскими принадлежностями и бумагой;
- оплата почтовых и транспортных расходов работника ВУС Малиновараккского сельского поселения;
- материально-техническое обеспечение деятельности ВУС Малиновараккского сельского поселения: приобретение средств и услуг мобильной связи, приобретение оргтехники и картриджа, мебели, оплата расходов по содержанию (содержание общего имущества и коммунальные расходы), и ремонту закрепленного за ВУС Малиновараккского сельского поселения кабинета, оплата расходов по обслуживанию программы «1С: Предприятие 7.7.8» (ведение бухгалтерии);
- финансирование иных расходов прямо и непосредственно связанных с организационным обеспечением ВУС Малиновараккского сельского поселения.

6. Администрация Малиновараккского сельского поселения составляет отдельное штатное расписание для инспектора ВУС, исполняющего работу по первичному воинскому учету.

7. Администрация Малиновараккского сельского поселения несет ответственность за целевое использование бюджетных средств. Нецелевое использование бюджетных средств, влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

8. Администрация Малиновараккского сельского поселения обеспечивает возврат в бюджет Республики Карелия остатка неиспользованных в текущем финансовом году субвенций, потребность в которых отсутствует.

9. Администрация Малиновараккского сельского поселения представляет «Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» ежеквартально, по форме и в сроки, утвержденные Министерством финансов РФ.



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10

от 14 апреля 2014 года.

О формировании общественной
комиссии по жилищным вопросам
Малиновараккского сельского поселения

В связи с наличием на территории Малиновараккского сельского поселения свободного, невостребованного жилья муниципального жилищного фонда Малиновараккского сельского поселения, в целях контроля за его использованием и сохранностью, в соответствии с п.п. 3, 6, ч. 1 ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ч. 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Положения по предоставлению невостребованного жилья гражданам, не состоящим на учете улучшения жилищных условий при администрации Малиновараккского сельского поселения, утвержденного Решением Совета Малиновараккского сельского поселения 4 сессии 2 созыва № 45 от 29.06.2010 г. и в соответствии с Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»,

1. Сформировать общественную комиссию по жилищным вопросам Малиновараккского сельского поселения в п. Тэдино (далее Комиссия) в следующем составе:

- 1) Худякова Алла Николаевна
- 2) Храмченко Зинаида Галимовна;
- 3) Клюкина Галина Васильевна;
- 4) Гришаев Александр Иванович;
- 5) Тихомирова Марина Евсеевна;
- 6) Липаев Сергей Олегович – представитель администрации Малиновараккского сельского поселения с правом совещательного голоса.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малиновараккского
сельского поселения



С.О. Липаев

Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16

от 30 мая 2014 года

«О комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям в администрации Малиновараккского сельского поселения»

С целью повышения эффективности реализации государственной национальной политики, поддержания гражданского мира, межнационального и межконфессионального согласия на территории Малиновараккского сельского поселения, профилактики и противодействия любым формам проявления экстремизма, Администрация Малиновараккского сельского поселения постановляет:

1. Создать комиссию по межнациональным и межконфессиональным отношениям в администрации Малиновараккского сельского поселения.
2. Утвердить Положение о комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям в администрации Малиновараккского сельского поселения. (Приложение N 1).
3. Утвердить состав комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям в администрации Малиновараккского сельского поселения (Приложение N 2).
4. Настоящее Постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липаева

Положение о комиссии по межнациональным и межконфессиональным отношениям при
администрации Малиновараккского сельского поселения

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Малиновараккского сельского поселения в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений (далее - комиссия) является постоянно действующей.
- 1.2. Комиссия создается с целью поддержания гражданского мира, согласия и стабильности в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Малиновараккского сельского поселения.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Малиновараккского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2. Основными задачами комиссии являются:
 - 2.1. Рассмотрение вопросов, имеющих особое значение в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Малиновараккского сельского поселения.
 - 2.2. Содействие поддержанию на территории Малиновараккского сельского поселения стабильной обстановки в сфере межнациональных отношений, установлению и укреплению связей между представителями различных национальностей и религиозных конфессий.
 - 2.3. Разработка рекомендаций по налаживанию и укреплению взаимопонимания в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений.
 - 2.4. Внесение предложений по определению приоритетных направлений взаимодействия органов местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения с лидерами заинтересованных общественных объединений, национальных сообществ, землячеств, групп мигрантов и религиозных организаций.
 - 2.5. Рассмотрение предложений и инициатив национальных сообществ, землячеств, групп мигрантов, религиозных организаций при решении экономических, социальных, политических, миграционных и духовных проблем.

III. Организация работы комиссии

- 3.1. Комиссию возглавляет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя по поручению председателя.
Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дата очередного заседания комиссии определяется председателем.

78
3.3. Повестка дня заседания комиссии формируется с учетом предложений членов комиссии, утверждается председателем.

3.4. О дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания члены комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты его проведения с предоставлением материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее половины членов комиссии.

3.6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

СОСТАВ КОМИССИИ
по межнациональным и межконфессиональным отношениям
в администрации Малиновараккского сельского поселения

Председатель комиссии:

Липаев С.О. - Глава Малиновараккского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Липасва Т.В. - заместитель главы администрации Малиновараккского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Савина Е.В. – инспектор администрации Малиновараккского сельского поселения

Члены комиссии:

Худякова А.Н. - председатель Совета Малиновараккского сельского поселения;

Булах Е.С. – директор МБУК «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения».

Шутова М.В. - депутат Совета Малиновараккского сельского поселения

Зуева Л.А. – житель п. Малиновая Варакка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17

от 30 мая 2014 года

"Об утверждении Плана мероприятий,
способствующих поддержанию гражданского мира,
межнационального и межконфессионального согласия
на территории Малиновараккского сельского поселения на 2014 год».

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий способствующих поддержанию гражданского мира, межнационального и межконфессионального согласия на территории Малиновараккского сельского поселения на 2014 год. Приложение № 1.

Заместитель Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липаева

ПЛАН
мероприятий способствующих поддержанию гражданского мира, межнационального и межконфессионального согласия на территории
Малиновараккского сельского поселения в 2014г.

№ п/п	Мероприятия по реализации плана	Срок исполнения	Подразделение ответственное за выполнение
1.	Мероприятия по созданию современной структуры для организации досуга молодежи, прежде всего подростков из неблагополучных семей: -«Здравствуй лето!» -«День молодежи» - «Мы за здоровый образ жизни» -Творческие и спортивные сборы в летний период -Проведение бесед с детьми - «Что ты знаешь о наркотиках» -«Здравствуй Новый год» Спортивные мероприятия: -«Веселые старты»	Июнь - июль Июнь-август Август- сентябрь декабрь-январь ежемесячно	МБУК «Кристалл», администрация Малиновараккского сельского поселения
2.	Осуществление контроля за миграционной обстановкой, принятие необходимых мер для предотвращения нелегальной миграции	2014г.	администрация Малиновараккского сельского поселения

	- Информирование населения об изменениях миграционного законодательства - Информирование ОВД об иностранных гражданах и лицах без гражданства, временно пребывающих на территории Малиноваракского сельского поселения			
3.	- Осуществление мониторинга обстановки в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений - Проведение мониторинга и прогнозирование общественно-политической обстановки в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории сельского поселения	2014г.	МБУК «Кристалл», администрация Малиноваракского сельского поселения	
4.	Проведение на постоянной основе работы по выявлению проблемных вопросов в бытовой, производственной и иных сферах, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций в межнациональных и межконфессиональных отношениях	2014г.	администрация Малиноваракского сельского поселения	
5.	- Проведение мероприятий, способствующих поддержанию гражданского мира, межнационального и межконфессионального согласия, с привлечением максимального количества жителей разных национальностей - Проведение спортивно-игровых программ «В мире дружбы, солнца и тепла»	2014г. июнь-август	МБУК «Кристалл»	

Заместитель Главы администрации
Малиноваракского сельского поселения

Т.В. Липаева



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

п. Малиновая Варакка

16 июня 2014 года

«Об утверждении Положения о порядке
прохождения муниципальной службы в
Администрации Малиновараккского
сельского поселения»

Руководствуясь частью первой статьи 3 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Законом Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК, частью первой статьи 35 Устава муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в Администрации Малиновараккского сельского поселения.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющая обязанности Главы
Малиновараккского сельского поселения
Заместитель Главы администрации
Малиновараккского сельского поселения

Т.В. Липаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Карелия от 24.07.2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом Малиновараккского сельского поселения устанавливает порядок прохождения муниципальной службы в администрации Малиновараккского сельского поселения (далее по тексту – муниципальные служащие).

**Статья 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Должности муниципальной службы в администрации Малиновараккского
сельского поселения.**

Высшая должность

Глава администрации
Первый заместитель главы администрации

Главная должность

Заместитель главы администрации

Ведущая должность

Начальник управления
Председатель комитета
Заместитель начальника управления
Заместитель председателя комитета
Начальник отдела
Управляющий делами

Старшая должность

Начальник отдела в составе управления, комитета
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист I категории
Специалист II категории
Специалист

2. Должности муниципальной службы в финансовом управлении и ревизионной комиссии Малиновараккского сельского поселения.

Главная должность

Руководитель

Ведущая должность

Заместитель руководителя
Начальник отдела

Старшая должность

Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист I категории
Специалист II категории
Специалист

3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Ведущая должность

Советник главы муниципального образования

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования

Статья 3. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК

1. Должности муниципальной службы советника главы Малиновараккского сельского поселения, помощника главы Малиновараккского сельского поселения, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы Малиновараккского сельского поселения.

2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) и стаж (опыт) работы по специальности в указанных областях для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных частью первой настоящей статьи, определяется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 настоящего Положения.

В соответствии с федеральным законодательством нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» для должностных лиц, указанных в части первой настоящей статьи, могут быть установлены дополнительные требования к образованию и опыту работы.

Статья 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. В соответствии с федеральным законодательством установить следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования для замещения:

а) высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;

б) младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

а) высших должностей – не менее пяти лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

б) главных должностей – не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) ведущих должностей – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) старших и младших должностей – без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом задач и функций органа местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 4'. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Карелия

1. Установить соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Карелия согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, установленное настоящим Положением, применяется в целях, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 «Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Статья 6. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим предоставляется в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

3. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней. Конкретная продолжительность данного отпуска устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Статья 7. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата или доктора наук, премии, материальная помощь.

На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные федеральным законодательством.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

3. Размер ежемесячной надбавки муниципального служащего за классный чин устанавливается решением представительного органа муниципального образования. Максимальный размер ежемесячной надбавки за классный чин не может превышать 30 процентов установленного должностного оклада по должности муниципальной службы.»

Статья 8. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 7, 8 и 9 класса.»

Статья 9¹. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 6 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 6 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 9 класса.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему со дня, следующего за днем успешного завершения испытания при поступлении на муниципальную службу (далее – испытание), а если испытание не устанавливалось, то со дня, следующего за днем истечения трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы той группы должностей муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, присвоенный муниципальному служащему.

6. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах референта муниципальной службы 9, 8, 6, 5 класса, советника муниципальной службы 3 и 2 класса – не менее одного года;

2) в классных чинах референта муниципальной службы 3 и 2 класса, советника муниципальной службы 6 и 5 класса – не менее двух лет.

8. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 7, 4, 1 класса, советника муниципальной службы 4, 1 класса сроки не устанавливаются.

9. Старшинство классных чинов от более высоких к более низким определяется последовательностью их перечисления в части 2 статьи 9 настоящего Положения.

10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью со дня, следующего за днем назначения на должность муниципальной службы.

испытание не устанавливалось, то со дня, следующего за днем истечения трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

11. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

12. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем). Акт о присвоении классного чина принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, с которого присваивается классный чин, а в случае сдачи квалификационного экзамена – в день получения результатов квалификационного экзамена.

13. Копия акта о присвоении классного чина приобщается к личному делу муниципального служащего, а запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

14. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином.

15. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 7 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, – не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 7 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

16. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

17. Если на день присвоения классного чина к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание или в отношении него возбуждено уголовное дело, акт о присвоении классного чина издается в течение десяти рабочих дней со дня:

1) снятия дисциплинарного взыскания; при этом днем присвоения классного чина является день, следующий за днем снятия дисциплинарного взыскания;

2) отмены дисциплинарного взыскания; при этом днем присвоения классного чина является день, определяемый в соответствии с частями 4, 5, 10 настоящей статьи, а в случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена – день получения результатов квалификационного экзамена;

3) прекращения уголовного преследования; при этом днем присвоения классного чина является:

день, определяемый в соответствии с частями 4, 5, 10 настоящей статьи, а в случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена – день получения результатов квалификационного экзамена, если уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям;

день, следующий за днем прекращения уголовного преследования, если оно прекращено по нереабилитирующим основаниям.

18. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

31
19. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9². Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов устанавливается Главой Республики Карелия.

Статья 9³. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. В соответствии с частью 3 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 указанного Федерального закона, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – взыскания), применяются по результатам проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – проверка).

2. Проверка осуществляется в порядке, установленном Главой Республики Карелия.

3. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Акт о применении взыскания издается представителем нанимателя (работодателем) не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении

37

муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. В акте о применении взыскания к муниципальному служащему в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Акт о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Статья 9⁴. Представление муниципальными служащими сведений о расходах и осуществление контроля за соответствием расходов муниципальных служащих их доходам

1. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, устанавливается муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Порядок принятия решений об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, а также государственный орган Республики Карелия (подразделение государственного органа либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий контроль за расходами указанных лиц, определяются Главой Республики Карелия.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию при наличии стажа муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин решением представительного органа муниципального образования может предусматриваться за счет средств местного бюджета выплата единовременного поощрения за время работы в органах местного самоуправления в Республике Карелия с 1 января 1997 года.

Единовременное поощрение выплачивается один раз за все время нахождения на должности муниципальной службы, и его размер не может превышать двух средних месячных заработков.

2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения его численности или штата перевод муниципального служащего на другую вакантную должность муниципальной службы в данном муниципальном образовании, соответствующую квалификации муниципального служащего, осуществляется без участия в конкурсе.

3. Муниципальным служащим помимо гарантий, установленных статьей 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» за счет средств бюджета Малиновараккского сельского поселения может предоставляться право на:

1) профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также на компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

3) единовременную субсидию на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы.

4. Порядок предоставления гарантий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, устанавливается муниципальным правовым актом.

Статья 11. Установление дополнительных гарантий лицам, проходившим муниципальную службу и находящимся на трудовой пенсии по старости (инвалидности)

1. Муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и имеющим стаж муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин, уставом муниципального образования могут предусматриваться за счет средств местного бюджета дополнительные гарантии в виде ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (далее также – ежемесячная доплата).

2. Размер ежемесячной доплаты не может превышать 80 процентов месячного должностного оклада муниципального служащего с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» может предусматриваться минимальный размер ежемесячной доплаты.

3. Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение» может быть предусмотрено установление ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (инвалидности) за счет средств местного бюджета лицам, занимавшим должности в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 1 января 1997 года и проживающим на территории Республики Карелия.

4. Ежемесячная доплата не назначается и не выплачивается в период замещения должности муниципальной службы, муниципальной должности, государственной должности, должности государственной гражданской службы, а также в период сохранения заработной платы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты устанавливается представительным органом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».

Статья 12. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, предусмотренных частью 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. В стаж муниципальной службы также включается:

1) время работы в аппаратах органов государственной власти и управления:

а) высших органов представительной и исполнительной власти Союза ССР и Российской Федерации;

б) министерств и ведомств Союза ССР и Российской Федерации, их территориальных органов в Республике Карелия;

в) Верховного Совета и Совета Министров Республики Карелия, Законодательного Собрания Республики Карелия и Администрации Председателя Правительства Республики Карелия, министерств, ведомств и их органов управления на местах, а также органов государственного управления, созданных при Совете Министров Республики Карелия;

г) местных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления в Республике Карелия, а также органов прокуратуры и судов всех уровней;

д) органов народного контроля, государственного арбитража;

е) республиканских объединений, созданных на базе ликвидированных министерств, управлений по решению Правительства Республики Карелия;

2) время работы в аппаратах профсоюзных органов, а также в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти и управления до 1 января 1992 года;

3) время работы в аппаратах КПСС и ВЛКСМ, а также в качестве освобожденных работников первичных партийных, комсомольских организаций до 14 марта 1990 года;

4) время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях КПСС и ВЛКСМ, осуществлявших переподготовку кадров, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

5) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и местного самоуправления;

6) время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

7) время работы в посольствах, представительствах органов государственной власти и управления за границей;

8) стаж работы в должности редактора периодического издания, являвшегося печатным органом представительного или исполнительного органа власти (до вступления в силу Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации").

Настоящая часть не распространяется на лиц, занимавших должности, которые включались в штатное расписание для технического обеспечения деятельности аппаратов органов государственной власти и управления, профсоюзных органов, КПСС, ВЛКСМ, посольств, представительств органов государственной власти и управления за границей.

Статья 13. Программы развития муниципальной службы

Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, финансируемых за счет бюджета Республики Карелия, устанавливается постановлением Правительства Республики Карелия.

Приложение 1
к Положению о прохождении
муниципальной службы
в администрации
Малиноваракского
Сельского поселения

**Соотношение
должностей муниципальной службы и должностей государственной
гражданской службы Республики Карелия**

Раздел 1

**Таблица соотношения должностей муниципальной службы в администрации
муниципального образования «Малиноваракское сельское поселение» и
должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в органе
исполнительной власти Республики Карелия**

Должности муниципальной службы в администрации муниципального образования	Должности государственной гражданской службы Республики Карелия в органе исполнительной власти Республики Карелия
Высшая группа должностей	категория «руководители», высшая группа должностей
Главная группа должностей	категория «руководители», главная группа должностей
Ведущая группа должностей	категория «руководители», ведущая группа должностей
Старшая группа должностей	категория «специалисты», старшая группа должностей
Младшая группа должностей	категория «обеспечивающие специалисты», младшая группа должностей

Раздел 2

**Таблица соотношения должностей муниципальной службы в
финансовых и иных органах, предусмотренных уставом
муниципального образования «Малиноваракское сельское поселение», и
должностей государственной
гражданской службы Республики Карелия в органе исполнительной власти
Республики Карелия**

Должности муниципальной службы в финансовых и иных органах, предусмотренных уставом муниципального образования	Должности государственной гражданской службы Республики Карелия в органе исполнительной власти Республики Карелия
Главная группа должностей	категория «руководители», главная группа должностей
Ведущая группа должностей	категория «руководители», ведущая группа должностей
Старшая группа должностей	категория «специалисты», старшая группа должностей
Младшая группа должностей	категория «обеспечивающие

Раздел 3

Таблица соотношения должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в органе исполнительной власти Республики Карелия, обеспечивающем деятельность Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия

Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность	Должности государственной гражданской службы Республики Карелия в органе исполнительной власти Республики Карелия, обеспечивающем деятельность Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия
Ведущая группа должностей	категория «специалисты», ведущая группа должностей
Старшая группа должностей	категория «специалисты», старшая группа должностей

».

Приложение 2
к Положению о прохождении
муниципальной службы
в администрации
Малиновараккского
Сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Малиновараккского сельского поселения.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт администрации Малиновараккского сельского поселения, утверждающий:

- а) состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации;
- в) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) порядок подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Малиновараккского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель администрации Малиновараккского сельского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальной служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав указанной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. График проведения аттестации доводится кадровой службой органа местного самоуправления до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровая служба (или лицо ответственное за ведение работы с кадрами) администрации Малиновараккского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и навыки работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим, проходившим аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к типовому Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, месяц и число рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого _____

звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе,

в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности;

о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

40

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)