



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 23 (58)
10 ИЮНЯ
2011 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.05.2011 г. № 13

О создании подразделений добровольной пожарной охраны
В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения, руководствуясь ФЗ от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», с Порядком создания подразделений добровольной пожарной охраны и регистрации добровольных пожарных, введенным Приказом МВД РФ от 02.04.2001г. №390, по согласованию с начальником ОГПС-42 Романовым В.М., администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное подразделение добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Челно-Вершинского (далее-ДПО).
2. Установить, что подразделение ДПО создается в виде дружины.
3. Назначить начальником подразделения ДПО Лисовского Е.Ю.
4. Утвердить состав подразделения ДПО сформированный из числа добровольных пожарных (приложение №1).
5. Установить, что на случай пожара или проведения тренировки:
 - местом сбора подразделения ДПО является администрация сельского поселения Челно-Вершинского, расположенная по адресу: ул. Советская, 12.
 - оповещение состава подразделения ДПО осуществляется начальником подразделения ДПО путем передачи сообщения на номер сотового телефона добровольному пожарному, который обязан в течение 30 мин. прибыть на место сбора.
6. Направить настоящее постановление в течение 10 дней с момента его вынесения начальнику ОГПС-42.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

С.А.Ухтверов

Приложение №1

к порядку создания подразделений ДПО

РЕЕСТР

добровольных пожарных муниципального подразделения ДПО сельского поселения Челно-Вершинского Самарской области

Ф.И.О. добровольного пожарного	Основной документ удостоверяющий личность гражданина РФ	Место жительства телефон	Наименование объекта основной работы, адрес	Дата основания регистрации реестре	Дата основания исключения из реестра	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за ведение реестра
Защев Иосиф Михайлович	паспорт	с.Челно-Вершинны Инкр-7-14	Сторож ООО «Сети»			
Тихонов Олег Гаврилович	паспорт	с.Челно-Вершинны мкр. Стромылевый 1-2	Водитель СП Челно-Вершинны			
Лисовский Евгений Юрьевич	паспорт	с.Челно-Вершинны пер. солнечный, 12	Начальник участка КИП и А МУП ПО ЖХХ			
Софонов Николай Павлович	паспорт	с.Челно-Вершинны Инкр-20-1	Водитель-слесарь МУП ПО ЖХХ			

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ от 06 июня 2011 года № 14

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007 г. № 97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 04.03.2009 г. № 68.
2. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение).
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л.М.Панина

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 06 июня 2011 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

1. Общие положения.

1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится один раз в три года в

целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.4. Аттестации не подлежат 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).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

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

1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения).

2.3. Для проведения аттестации правовым актом главы муниципального образования по согласованию с иными представителями нанимателя (работодателями) соответствующего муниципального образования может быть образована единая аттестационная комиссия. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.

2.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

3.1. 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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных формах по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждает представитель нанимателя (работодателя).

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности

ОФИЦИАЛЬНО

за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

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

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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

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

5. Решения по результатам аттестации.

5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителю нанимателя (работодателю) принимается решение о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;

в) муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;

г) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии.

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров.

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией либо в суде.

Приложение к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих
в сельском поселении Озерки муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц 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 сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области 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 замещаемой

_____ должности муниципальной службы;
_____ соответствует замещаемой должности муниципальной службы
_____ и рекомендуется к включению в установленном
_____ порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности
_____ муниципальной службы в порядке должностного
_____ роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы
_____ в Самарской области при условии успешного прохождения
_____ профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
_____ не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, избирательной комиссии)

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 6 июня 2011 года № 15

Об утверждении Положения о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения:

Л.М.Панина

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского
поселения Озерки муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 6 июня 2011 г. № 15

Положение

о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - комиссия, орган местного самоуправления соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:
а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, сельскому поселению Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, другими федеральными законами;

б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Состав, порядок формирования комиссии.

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

- представители профессионального союза органа местного самоуправления;

- депутаты Собрания представителей;

- представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (или) государственной гражданской службой (далее - независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

ОФИЦИАЛЬНО

2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов.

3.1. Представитель нанимателя (работодателя) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений, организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Целесообразность, связанную с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

- преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;
- предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;
- предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать того работника экспертом - специалистом по вопросу, связанному с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии.

4.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 вышеуказанного Положения;
 - о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:
 - обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
 - заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;
- описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - материалы).

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии.

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 5-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;
- г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячный срок проверки информации и материалов не достаточен.

5.2. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предупреждению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальными служащими его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также известляет членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

5.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассматриваемым вопросом, включенным в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать полномочный им представитель.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросу, включенному в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце вторым подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина не предоставления муниципальными служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина не предоставления муниципальными служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- признать, что причина не предоставления муниципальными служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.13-5.16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений представителю нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5.18. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Члены комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателя), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оплачивается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.27. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 06 июня 2011 года № 16**

Об утверждения Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Соборание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу решение Соборание представителей поселения «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 04.03.2009 г. № 67.
3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от 06 июня 2011 года № 16

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

- Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
- Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области – перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.
- Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.
- Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.
- Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.
- В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:
 - фамилия, имя, отчество;
 - число, месяц, год рождения;
 - об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором служивший проходил переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения), о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;
 - наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер (распоряжения (приказа));
 - общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
 - стаж муниципальной службы в занимаемой должности;
 - результаты аттестации, дата ее прохождения;
 - классный чин, дата присвоения;
 - о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий, сведения о поощрениях (если таковые имеются);
 - о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
 - дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении.
- Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
- Реестр формирует и ведет администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
- Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:
 - в течение рабочего дня со дня поступления гражданина на муниципальную службу и со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка, представить в администрацию поселения соответствующую информацию;
 - ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.
- Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:
 - увольнение с муниципальной службы – в день увольнения;
 - смерть (гибель) муниципального служащего – в день, следующий за днем его смерти (гибели);
 - признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу – в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.
- Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.
- Передача сведений из Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- Передача сведений из Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2011 года № 17

Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 2 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, в соответствии с Законом Самарской области «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» от 30.12.2005 г. № 254-ГД, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

- Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение).
- Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 04.03.2009 г. № 66.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения:

Л.М.Панина

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Озерки муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
от 06 июня 2011 года № 17

Реестр
должностей муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном органе сельского поселения, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на срок полномочий указанного лица

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы поселения

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном и иных органах местного самоуправления сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель комитета, управления

Заместитель комитета, управления

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации поселения

Начальник отдела

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную

должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юрисконсульт

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юрисконсульт

Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юрисконсульт

Перечень должностей

муниципальной службы категории «обеспечивающие

специальности» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления

сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на

неопределенный срок

Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юрисконсульт, специалист II

категории

Специалист – бухгалтер, специалист – юрисконсульт, специалист

РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2011 года № 18

Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В целях урегулирования порядка организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский, руководствуясь пунктом 7 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л.М.Панина

Приложение к решению Собрания представителей
сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области
от 06 июня 2011 г. № 18

Положение
о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский, требования к повышению квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский и последовательность формирования заказа на повышение квалификации муниципальных служащих.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский.

3. Повышение квалификации муниципальных служащих (далее – повышение квалификации) является обновлением знаний и совершенствованием навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

4. Основными принципами повышения квалификации муниципальных служащих являются обязательность, периодичность, целевая направленность, а также единство требований к повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.

5. Повышение квалификации осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

6. Повышение квалификации осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основания направления муниципального служащего на повышение квалификации.

1. Основаниями для направления муниципальных служащих на повышение квалификации и профессиональную переподготовку являются:

- поступление на муниципальную службу (впервые вступившие и проработавшие в должности не менее одного года);

- наступление очередного срока повышения квалификации;

- рекомендации аттестационной комиссии;

- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы или в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданских служащих;

- назначение муниципального служащего на руководящую должность муниципальной службы;

- перевод на должность муниципальной службы иной специальности;

- инициатива муниципального служащего.

Направление муниципальных служащих на профессиональную переподготовку и повышение квалификации оформляется распоряжением органов местного самоуправления или уполномоченного им лица с указанием сроков, места, вида и направления обучения.

2. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или одного года после поступления на муниципальную службу.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), но не реже одного раза в три года.

III. Требования к повышению квалификации муниципальных служащих.

1. Повышение квалификации осуществляется в целях:

освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) – объемом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации);

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач – объемом от 73 до 144 аудиторных часов.

2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальному служащему в качестве ее разделов считаются зачетными программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.

4. Общий объем аудиторной учебной нагрузки муниципальных служащих в неделю составляет: при обучении с отрывом от муниципальной службы – не более 41 часа с учетом объема учебной нагрузки не более 54 часов;

при обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы – не менее 12 часов.

5. Форма и продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в зависимости от группы и категории должности муниципального служащего, замещаемой муниципальным служащим.

6. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, осуществляется с отрывом, с частичным отрывом от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

7. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специалисты», относящиеся к главной и ведущим группам должностей, осуществляется с отрывом или частичным отрывом от муниципальной службы.

8. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

9. На время повышения квалификации, осуществляемой с отрывом от муниципальной службы, за муниципальным служащим сохраняется рабочее место и должность, а также средний заработок.

ОФИЦИАЛЬНО

10. Муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

IV. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих.

1. Работу по организации повышения квалификации муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

2. Руководители подразделений органов местного самоуправления, в срок до 1 июля года, предшествующего отчетному, направляют в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления предложения по повышению квалификации муниципальных служащих, находящихся у них в подчинении, на очередной год.

3. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в срок до 15 июля, выполнив расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих с учетом предложений руководителей подразделений органа местного самоуправления.

4. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет план повышения квалификации на очередной год и не позднее 1 августа года, предшествующего отчетному, представляет главе сельского поселения для утверждения.

5. Планы повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления учитываются бюджетом сельского поселения муниципального района Чельно-Вершинский на очередной финансовый год.

6. Информация о программах и сроках проведения повышения квалификации муниципальных служащих доводится до сведения руководителей подразделений органов местного самоуправления и муниципальных служащих кадровой службой органа местного самоуправления.

V. Муниципальный заказ.

1. Организация повышения квалификации муниципальных служащих органа местного самоуправления осуществляется на основе муниципального заказа.

2. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется органами местного самоуправления.

3. Основой размещения муниципального заказа является годовой план повышения квалификации муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

4. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих рассчитывается на основе прогнозируемой численности муниципальных служащих, подлежащих обучению по категориям должностей, направлениям, видам, формам и срокам обучения в соответствии с программами обучения, предусмотренными в пределах финансового года.

5. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих утверждается после вступления в силу муниципального нормативного правового акта о бюджете на соответствующий год.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2011 года № 19

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2, ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 –ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области:

1.1. К уровню профессионального образования:
- для категорий «руководители» всех групп должностей необходимым условием является наличие высшего профессионального образования;
- для категорий «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего профессионального;
- для категорий «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего (полного) общего.

1.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей группы - не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях;
- для должностей муниципальной службы категории «руководители» иных групп - не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях.

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения от 04.03.2009 г. № 65 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы».

3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л.М.Панина

РЕШЕНИЕ

от 06 июня 2011 года № 20

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения: «О депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 16.04.2008 г. № 37.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л.М.Панина

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от 06 июня 2011 года № 20

Положение
о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Озерки
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения.

1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрания представителей сельского поселения Озерки (далее – Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрания представителей сельского поселения Озерки (далее – Собрание представителей поселения).

2. Депутатская фракция – постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатская группа – постоянное или временное объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.

Депутатские фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы – по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного

волеизъявления.

Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.

3. Депутатские фракции и группы Собрания представителей поселения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Озерки, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Депутатские фракции и группы организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами, определенными настоящим Положением.

5. Депутат Собрания представителей поселения не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях или группах.

6. Депутатские фракции и группы информируют о своих решениях председателя Собрания представителей поселения.

2. Порядок создания депутатской фракции (группы).

1. Решение о создании депутатской фракции (группы) принимается на организационном собрании депутатской фракции (группы) и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование депутатской фракции (группы), цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших в депутатскую фракцию (группу), а также фамилия, имя и отчество руководителя депутатской фракции (группы).

2. Для регистрации депутатской фракции (группы) на имя Главы поселения направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции (группы);
- протокол организационного собрания организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;
- письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).

3. Депутатская фракция (группа) считается созданной, если в ее состав зарегистрировано не менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

4. Депутатская фракция (группа) регистрируется путем включения образованной депутатской фракции (группы) в Реестр депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения.

Депутатские фракции (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами депутатской фракции (группы).

5. В Реестре депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения указываются сведения об официальном названии депутатских фракций (групп), фамилии, имена, отчества депутатов – руководителей и членов депутатских фракций (групп).

6. Депутатская фракция (группа) исключается из Реестра депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения:

- в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрания представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы),
- в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

3. Порядок вступления депутатов в депутатские фракции (группы) и выхода из них.

1. Депутат Собрания представителей поселения входит в состав депутатской фракции (группы) по его письменному заявлению на имя руководителя фракции (группы), на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы).

2. Депутат выходит из состава депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа ее членов об исключении его из депутатской фракции (группы), а также в случае подачи им в соответствующую фракцию письменного заявления:

- о выходе из депутатской фракции (группы);
- о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);
- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию (группу).

Копия указанного заявления направляется депутатом Главе поселения.

4. Организация деятельности депутатских фракций (групп).

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций (групп) организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции (группы) определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.

2. Руководство депутатской фракцией (группы) осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции (группы). Руководителем фракции (группы) не может быть избран Глава поселения.

3. Руководитель депутатской фракции (группы):

- организует работу депутатской фракции (группы);
- ведет заседания депутатской фракции (группы);
- выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей поселения, заседаниях Собрания представителей поселения и в средствах массовой информации;

- представляет депутатскую фракцию (группу) в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатской фракции (группы);
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о соответствующей депутатской фракции (группы).

4. В случае временного отсутствия руководителя депутатской фракции (группы) его функции исполняет член фракции (группы), назначенный руководителем депутатской фракции (группы).

5. Заседания депутатской фракции (группы) правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов депутатской фракции (группы).

5. Полномочия депутатских фракций (групп).

1. Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:

- вносить в Собрание представителей поселения предложения в проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения;
- вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;
- рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания представителей поселения;

- распространять среди депутатов Собрания представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- приглашать на свои заседания депутатов Собрания представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;
- обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном действующим законодательством;
- рассматривать по предложениям депутатов, вошедших в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;
- разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрания представителей поселения;
- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;
- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрания представителей поселения;
- вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатур должностных лиц, избираемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;
- обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания представителей поселения;
- принимать решение о самороспуске.

- 2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.

6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп).

1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:

- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
- вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрания представителей поселения;
- вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
- избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
- входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрания представителей поселения;
- выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию – Главе поселения.

2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:

- принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
- информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.

3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (группы) Главе поселения.

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 06 июня 2011 года № 21

Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:
1. Утвердить Регламент Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившим силу решения Собрания представителей поселения: «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 № 3;
О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 46;
О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 106.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л. М.Панина

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 06 июня 2011 г. № 21

Регламент
Собрания представителей сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения.
1.1. Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.
1.2. Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах сроком на 5 (пять) лет.
Депутаты Собрания представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.
На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный Собранием представителей поселения Главой поселения.
1.3. Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.
Собрание представителей поселения имеет печать со своим полным наименованием.
1.4. Деятельность Собрания представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрания представителей поселения осуществляется в средствах массовой информации.
1.5. Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.
2. Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.
2.1. Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
2.2. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок полномочий Собрания представителей поселения, избирающего Главу поселения, исполняет полномочия председателя Собрания представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.
2.3. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
2.4. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрания представителей поселения.
2.5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.
2.6. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.
2.7. Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.
2.8. Депутат, выдвинутый на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
2.9. Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения. Если необходимое число голосов не набрал ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.
2.10. Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.
2.11. Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрания представителей поселения.
2.12. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрания представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрания представителей поселения, определенный решением Собрания представителей поселения.
3. Постоянные комитеты и комиссии представительного органа поселения. Общие положения. Порядок избрания председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии).
3.1. Постоянные комитеты и комиссии Собрания представителей поселения (далее – постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрания представителей поселения одного созыва.
3.2. Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) оформляется решением Собрания представителей поселения.
3.3. Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий).
3.4. Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) утверждается на заседании представительного органа поселения.
3.5. В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).
3.6. Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).
3.7. Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрания представителей поселения.
3.8. Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избранные на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).
3.9. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.10. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата - члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.11. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

3.12. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) принимается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)
3.13. Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.14. Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.15. Председательствует на заседании постоянного комитета (комиссии) председатель постоянного комитета (комиссии) либо по его поручению его заместитель.

3.16. В заседании постоянного комитета (комиссии) вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета (комиссии).

3.17. Заседания постоянного комитета (комиссии) при необходимости могут сопровождаться аудио- и видеозаписью.

Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.
3.18. Решения постоянного комитета (комиссии) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета (комиссии).

3.19. Иные вопросы, регулирующие деятельность постоянных комитетов (комиссий) регламентируются Положением о комитетах и комиссиях Собрания представителей поселения, утверждаемым решением представительного органа поселения.

4. Временные депутатские комиссии.

4.1. Собрание представителей поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Собрания представителей поселения, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;

3) председатель временной комиссии;

4) задача, для решения которой она создается.

4.3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.

4.4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе описать его на заседании представительного органа поселения.

4.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

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

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

3) в иных случаях по решению представительного органа поселения.

5. Общий порядок работы представительного органа поселения. Начало работы Собрания представителей поселения.

5.1. Первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной избирательной комиссией сельского поселения.

В случае возложения полномочий избирательной комиссии поселения по решению Избирательной комиссии Самарской области на территориальную комиссию, первое заседание Собрания представителей поселения созывается территориальной комиссией.

5.2. На первом заседании Собрания представителей поселения до избрания Главы поселения председательствует старейший по возрасту депутат.

5.3. На первом заседании Собрания представителей поселения нового созыва:

- заслушивается доклад председателя избирательной комиссии поселения (территориальной избирательной комиссии) об итогах голосования;

- избирается Глава поселения;

- утверждается Регламент Собрания представителей поселения (в случае его отсутствия);

- решается вопрос об образовании комитетов и комиссий представительного органа поселения, их наименования и персональном составе.

5.4. Заседание Собрания представителей поселения начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которое проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

5.5. Заседание Собрания представителей поселения правомочно, если на нем присутствует не половина от числа избранных депутатов.

5.6. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить Главе поселения причине неявки.

5.7. Если на заседании Собрания представителей поселения присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то Глава поселения ставит вопрос о созыве повторного заседания с тем же проектом повестки дня.

5.8. Глава поселения сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания.

Время проведения повторного заседания Собрания представителей поселения должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

Порядок проведения заседаний.

5.9. Заседания Собрания представителей поселения проводятся открыто.

Собрание представителей поселения обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях, а также на заседаниях комитетов и комиссий.

Для лиц, не являющихся депутатами, в зале заседания отводятся специальные места. Они не вправе вмешиваться в работу заседания, обязуясь воздерживаться от каких-либо высказываний, соблюдать порядок.

5.10. Заседания Собрания представителей поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

5.11. Время и дата проведения заседаний устанавливается Главой поселения.

5.12. В работе Собрания представителей поселения устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

5.13. Внеочередное заседание.

5.13. Внеочередное заседание Собрания представителей поселения созывается Главой поселения не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве инициативной группы депутатов в количестве не менее 4 (четыре) человек. Требовать созыва внеочередного заседания Собрания также имеет право Глава поселения.

5.14. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Главе поселения в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагаются внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5.15. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Глава поселения назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

5.16. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за семь дней до начала заседания должен представить Главе поселения:

1) проекты решений Собрания представителей поселения;

2) пояснительные записки к проектам решений Собрания представителей поселения

3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5.17. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, Главой поселения направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Повестка дня заседания.

5.18. Проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

5.19. Проект повестки дня заседания формируется Главой поселения на основании плана работы Собрания представителей поселения, предложений постоянных комитетов (комиссий) представительного органа депутатов.

5.20. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения и дополнения в Устав поселения;

2) проекты решений Собрания представителей поселения о местном бюджете;

3) об образовании постоянных комитетов (комиссий) Собрания представителей поселения, изменении в их составе.

5.21. Сформированный и утвержденный Главой поселения проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

5.22. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование.

ОФИЦИАЛЬНО

год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 30.07.2008 г. № 46а

42. «О передаче полномочий по осуществлению мобилизационной подготовки» т 22.08.2008 г. № 47

43. «О внесении изменений и дополнений в решение № 34 от 27.12.2007 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 22.08.2008 г. № 47а

44. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 г. № 48

45. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.09.2008 г. № 49

46. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 25.09.2008 г. № 51

47. «Об установлении земельного налога» от 25.09.2008 г. № 52 б

48. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 25.09.2008 г. № 52в

49. «О назначении даты досрочных выборов Главы сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.10.2008 г. № 53

50. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.12.2008 г. № 54

51. «Об отмене решения от 22.08.2008 № 47» от 03.12.2008 г. № 55

52. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 3.12.2008 г. № 56

53. «Об отмене решения от 04.05.2007 г. № 28» от 17.12.2008 г. № 57

54. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 30.12.2008 г. № 58а

55. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 59

56. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 19.01.09 № 62

57. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 27.02.09 № 63

58. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 04.03.2009 г. № 64

59. «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки за 2008 г.» от 06.03.2009 г. № 71

60. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 06.05.2009 г. № 72

61. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 26.06.2009 г. № 73

62. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 17.07.2009 г. № 75

63. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 11.08.2009 г. № 76

64. «О утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 77

65. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 79

66. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 80

67. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 г. № 82

68. «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 6 месяцев 2009 г.» от 21.08.2009 г. № 83

69. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 29.09.2009 г. № 84

70. «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.11.2009 г. № 89

71. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 29.09.09 № 85

72. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 12.10.09 № 86

73. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 20.10.09 № 87

74. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 14.12.09 № 90

75. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 23.12.09 № 81

76. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов» от 30.12.2009 № 92

77. «О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на устав сельского поселения Озерки» от 01.02.2010 г. № 93

78. «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 01.02.2010 г. № 94

79. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 01.02.2010 № 95

80. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от 14.04.2010 № 98

81. «Об исполнении бюджета СПИ за I кв. 2010 г.» от 14.04.2010 № 100

82. «Об отчете главы сельского поселения» от 14.04.2010 № 101

83. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.04.2010 г. № 102

84. «О представлении прокуратуры Челно-Вершинского района «Об устранении нарушений налогового законодательства» от 24.09.2010 № 113

85. «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 г. № 45;

86. «О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30.07.2008 г. № 45» от 30.07.2009 № 74

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

Л.М.Панина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ
СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 06.06.2011 г. № 15

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Законом Самарской области от 09.10.2007 г. №97-ГД «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 9 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившим силу Решение Собрании представителей района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 04.05.2009 г. № 76
2. Утвердить «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в новой редакции (Приложение)
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение к решению
Собрания представителей поселения
от 06.06.2011 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящим Положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные служащие), замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальные должности) в органе местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган местного самоуправления), в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия).

1. Общие положения
 - 1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится один раз в три года в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
 - 1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
 - 1.3. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) издается правовой акт, содержащий положение:
 - а) о формировании аттестационной комиссии (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения);
 - б) об утверждении графика проведения аттестации;
 - в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
 - 1.4. Аттестации не подлежат 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).
 - 1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).
 - 1.6. В графике проведения аттестации указывается:
 - а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, подразделения, в которых проводится аттестация;
 - б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - в) дата, время и место проведения аттестации;
 - г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии.
 - 1.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. Аттестационная комиссия
 - 2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом представителя нанимателя (работодателя) формируется аттестационная комиссия (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
 - 2.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии может быть создано несколько аттестационных комиссий (кроме случая, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения).
 - 2.3. Для проведения аттестации правовым актом главы муниципального образования по согласованию с иными представителями нанимателя (работодателя) соответствующего муниципального образования может быть образована единая аттестационная комиссия. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
 - 2.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
 - 2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает муниципальную должность), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.
 - 2.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.
 - 2.7. В отсутствие подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров и (или) юридического (правового) подразделения в представительном органе муниципального образования в состав аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования могут быть включены депутаты, а также муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) местной администрации по согласованию с главой местной администрации. Число муниципальных служащих местной администрации в составе аттестационной комиссии представительного органа муниципального образования не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
 - 2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
 - 2.9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период
 - 3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за

ОФИЦИАЛЬНО

аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный высшим должностным должностным лицом, а также должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

3.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или положительную записку на отзыв.

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных формах по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

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

4.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты выполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;
- соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощренных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о том, что:

- муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;
- муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;
- устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;
- муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

6.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией либо в суде.

Приложение к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих
в сельском поселении Красный Строитель муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц 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 сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский в Самарской области 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 замещаемой _____

должности муниципальной службы); _____

соответствует замещаемой должности муниципальной службы _____

и рекомендуется к включению в установленном _____

порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности _____

муниципальной службы в порядке должностного _____

роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы _____

в Самарской области при условии успешного прохождения _____

профессиональной переподготовки или повышения квалификации; _____

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ членов аттестационной _____

На заседании присутствовало _____

Количество голосов за _____, против _____

12. 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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата) _____

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ
СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 16

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь п.2, ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 -ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:
1. Утвердить следующие квалификационные требования, необходимые для замещения муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

1.1. К уровню профессионального образования:

- для категории «руководители» всех групп должностей необходимым условием является наличие высшего профессионального образования.

- для категорий «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего профессионального.

- для категории «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей необходимо образование не ниже среднего (полного) общего.

1.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

- для должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей группы - не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях;

- для должностей муниципальной службы категории «руководители» иных групп - не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях.

2. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 17

Об утверждении Положения о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований

ОФИЦИАЛЬНО

к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. №821, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрания представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения**Н. В. Шуренкова**

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения Красный
Строитель муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от « 06 » 06. 2011 г. № 17

Положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комиссия, орган местного самоуправления соответственно).
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и Положением.
 - 1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:
 - а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предоставлении или урегулировании конфликта интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Самарской области, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.
 - 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
 - 1.5. Содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» определяется в соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Состав, порядок формирования комиссий
 - 2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.
 - 2.2. Комиссия формируется в составе от 5 до 9 членов Комиссии.
 - 2.3. В состав комиссии входят:
 - представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения) и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;
 - представители профессионального союза органа местного самоуправления;
 - депутаты Собрания представителей;
 - представители организаций, приглашаемые органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной гражданской службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.
 - 2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
 - 2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
 - 2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.
 - 2.7. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.
 - 2.8. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов.
 - 3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 2.4 Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.
 - 3.2. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей учреждений, организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.
3. Деятельность, связанная с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:
 - преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;
 - предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;
 - предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.
- 3.3. Руководители учреждений, организаций, получив запрос, указанный в пункте 3.1 Положения, в течение 7 дней со дня получения запроса представляют в орган местного самоуправления сведения о работниках, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.
- 3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 3.5. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.
4. Основание для проведения заседания комиссии
 - 4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) представление представителя нанимателя в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. №1065, материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 4.1 вышеуказанного Положения;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) поступившее в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления либо должностному лицу, ответственному за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом:
 - обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенного в Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
 - заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.
 - 4.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего;
 - описание оснований, указанных в пункте 4.1 Положения.
- 4.3. Данные об источнике информации.
 - 4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).
 - 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
5. Подготовка и проведение заседания комиссии
 - 5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
 - а) в 5-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;
 - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;
 - г) в течение трех дней с даты заседания комиссии принимает решение о проведении проверки полученной информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Срок проверки может быть продлен до 60 дней по решению председателя комиссии в случае, если месячный срок проверки информации и материалов не достаточно.
 - 5.2. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.
 - 5.3. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) или руководитель специально уполномоченного им подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.
 - 5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания комиссии.
 - 5.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
 - 5.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
 - 5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - 5.8. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании комиссии вместо муниципального служащего может присутствовать уполномоченный им представитель.
 - 5.9. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие муниципального служащего.
 - 5.10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
 - 5.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
 - 5.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
 - 5.13. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце втором подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
 - установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
 - 5.14. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
 - 5.15. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце вторым подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
 - отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
 - 5.16. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации, указанной в абзаце третьем подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
 - признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
 - признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
 - признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
 - 5.17. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
 - 5.18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце вторым подпункта «в» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.
 - 5.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии,

ОФИЦИАЛЬНО

имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лица и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.22. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных муниципальным правовым актом.

5.25. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.27. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.06.2011 г. № 18

От утверждения реестра должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 2 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, в соответствии с Законом Самарской области «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» от 30.12.2005 г. № 254-ГД, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей поселения «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» №75 от 04.05.2009г.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Красный Строитель муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 06.06.2011 г. № 18

Реестр

должностей муниципальной службы в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном органе сельского поселения, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на срок полномочий указанного лица

Высшие должности муниципальной службы

Заместитель главы поселения

Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» в исполнительно-распорядительном и иных органах местного самоуправления сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления и замещаемых без ограничения срока полномочий

Высшие должности муниципальной службы

Руководитель комитета, управления

Заместитель комитета, управления

Главные должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации поселения

Начальник отдела

Перечень должностей муниципальной службы категории «специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения органов местного самоуправления или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий

Ведущие должности муниципальной службы

Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт

Старшие должности муниципальной службы

Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт

Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт

Перечень должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления сельского поселения, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на неопределенный срок

Младшие должности муниципальной службы

Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

Специалист – бухгалтер, специалист – юристконсульт, специалист

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 19

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
По результатам проведенного мониторинга решений Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель, в целях приведения реестра муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу следующие решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель:

1. «О выборах мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 1
2. «Об утверждении доклада мандатной комиссии» от 28.10.2005 г. № 2
3. «Об утверждении Положения о дежурном содержании лиц, замещающих муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения Красный Строитель» от 28.10.2005 г. № 4
4. «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний» от 28.10.2005 г. № 5
5. «О рассмотрении проекта Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 28.10.2005 г. № 6
6. «Об избрании заместителя Главы сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 03.12.2005 г. № 8
7. «О бюджете сельского поселения Красный Строитель на 2006 год» от 22.12.2005 г. № 9
8. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Красный Строитель» от 29.12.2005 г. № 11
9. «Об утверждении Положения о дежурном содержании лиц, замещающих муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения Красный Строитель» от 22.12.2005 г. № 12
10. О рассмотрении проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 14.03.2006 г. № 13

11. О рассмотрении протестов прокурора района на отдельные нормы Устава» от 14.03.2005 г. № 14
12. О создании постоянных комитетов и комиссий» от 14.03.2005 г. № 15
13. О создании депутатской группы «Единая Россия» от 14.03.2005 г. № 16
14. «О внесении изменений и дополнений в положение о дежурном содержании лиц замещающих муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения Красный Строитель» от 17.03.2006 г. № 17
15. О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский на 2006 год от 17.03.2006 г. № 18
16. О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.04.2006 г. № 19
17. Об отмене решения № 16 от 14.03.2006 г. от 19.04.2006 г. № 20
18. «О бюджете сельского поселения Красный Строитель на 2007 год» от 22.12.2006 г. № 23
19. О рассмотрении Представления прокурора района об устранении требований бюджетного законодательства при принятии решения о бюджете поселения на 2007 год» от 19.04.2007 г. № 24
20. Об утверждении Положения о порядке передачи долей (паков акций) в уставном капитале коммерческих организаций, находящихся в собственности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель в доверительное управление» от 15.04.2007 г. № 25
21. «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы» от 25.04.2007 г. № 26
22. О рассмотрении Представления прокурора района об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе» от 22.06.2007 г. № 27
23. О внесении изменений в решение «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 14.08.2007 г. № 28
24. О назначении дополнительных выборов по округу № 6 депутатов Собрания представителей поселения» от 06.09.2007 г. № 29
25. Об уставе сельского поселения Красный Строитель» от 06.09.2007 г. № 30
26. О проекте бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 05.10.2007 г. № 31
27. О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 09.11.2007 г. № 32
28. «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 27.12.2007 г. № 33
29. «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 14.03.2008 г. № 36
30. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 10.07.2008 г. № 42
31. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 10.07.2008 г. № 43
32. Об организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории поселения на 2008 год» от 10.07.2008 г. № 44
33. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 30.06.2008 г. № 45
34. О протесте прокурора района» от 30.06.2008 г. № 48
35. Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.06.2008 г. № 49
36. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.06.2008 г. № 50
37. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 30.06.2008 г. № 51
38. О передаче осуществления полномочий по мобилизационной подготовке» от 22.08.2008 г. № 52
39. «Об утверждении Положения о составе и подготовке документов территориального планирования» от 22.08.2008 г. № 53
40. О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.09.2008 г. № 54
41. «Об установлении земельного налога» от 02.10.2008 г. № 56
42. «Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования» от 02.10.2008 г. № 58
43. «О порядке подготовки документов по планировке территории» от 22.10.2008 г. № 60
44. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 02.10.2008 г. № 57
45. «Об утверждении Положения об организации сбора и вывоза ТБО» от 22.10.2008 г. № 62
46. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 03.12.2008 г. № 65
47. «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 3.12.2008 г. № 64
48. «Об отмене решения о передаче полномочий по мобилизационной подготовке» от 03.12.2008 г. № 66
49. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 19.01.2009 г. № 67
50. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей поселения о бюджете на 2009 год и плановый период 2010-11 годов» от 19.01.2009 г. № 69
51. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 18.02.2009 г. № 71
52. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 27.03.2009 г. № 72
53. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 15.15.2009 г. № 77
54. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 30.06.2009 г. № 78
55. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 02.07.2009 г. № 80
56. «Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 81
57. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на статью 7 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 83
58. «О протесте прокурора Челно-Вершинского района на статью 41 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 21.08.2009 г. № 82
59. «Об установлении налога на имущество физических лиц» от 21.08.2009 г. № 86
60. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 29.09.2009 г. № 87
61. «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 29.09.2009 г. № 88
62. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 10.11.2009 г. № 89
63. «Об утверждении Положения об органе регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.11.2009 г. № 90
64. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 14.12.2009 г. № 91
65. «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 14.12.2009 г. № 92
66. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 31.12.2009 г. № 93
67. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 10.03.2010 г. № 96
68. О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский» от 30.03.2010 г. № 99
69. «О протесте прокуратуры Челно-Вершинского района на устав сельского поселения Красный Строитель» от 30.03.2010 г. № 98

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ
от 06.06.2011 г. № 20

Об утверждении Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положения о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей поселения: «О депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» №37 от 23.04.2008г.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 06.06.2011 г. № 20

Положение
о депутатских объединениях Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения
1. Настоящее положение о депутатских объединениях (депутатских фракциях и депутатских группах) Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель (далее - Положение) устанавливает порядок образования, регистрации депутатских фракций и групп, определяет основные принципы их участия в работе Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель (далее - Собрание представителей поселения).
2. Депутатская фракция - постоянное депутатское объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.
3. Депутатская группа - постоянное или временное объединение, сформированное из депутатов Собрания представителей поселения, желающих участвовать в работе данного депутатского объединения, для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения.
4. Депутатские фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.
5. Права депутатских групп, а также порядок их образования, регистрации, перерегистрации, прекращения деятельности определяются аналогично правилам, установленным для депутатских фракций.
6. Депутатские фракции и группы Собрания представителей поселения осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Красный Строитель, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
7. Депутатские фракции и группы организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами, определенными настоящим Положением.
8. Депутат Собрания представителей поселения не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях или группах.
9. Депутатские фракции и группы информируют о своих решениях председателя Собрания представителей поселения.

1. Порядок создания депутатской фракции (группы) принимается на организационном собрании депутатской фракции (группы) и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование депутатской фракции (группы), цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших в депутатскую фракцию (группу), а также фамилия, имя и отчество руководителя депутатской фракции (группы).
2. Для регистрации депутатской фракции (группы) на имя Главы поселения направляются следующие документы:
 - а) уведомление о создании депутатской фракции (группы);
 - б) протокол организационного собрания депутатской фракции (группы), включающий решение о создании депутатской фракции (группы) с указанием информации об официальном названии, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей поселения, в государственных органах и общественных объединениях;
 - в) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию (группу).
3. Депутатская фракция (группа) считается созданной, если в ее составе зарегистрировано не менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.
4. Депутатская фракция (группа) регистрируется путем включения образованной депутатской фракции (группы) в Реестр депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения.
5. Депутатские фракции (группы), не зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами депутатской фракции (группы).
6. В Реестре депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения указываются сведения об официальном названии депутатских фракций (групп), фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов депутатских фракций (групп).
7. Депутатская фракция (группа) исключается из Реестра депутатских фракций (групп) Собрания представителей поселения:
 - а) в связи с прекращением срока полномочий депутатов Собрания представителей поселения соответствующего созыва, входящих в состав депутатской фракции (группы);
 - б) в случае если состав депутатской фракции (группы) менее 3 депутатов Собрания представителей поселения.

3. Порядок вступления депутатов в депутатские фракции (группы) и выхода из них
 - а) Депутат Собрания представителей поселения входит в состав депутатской фракции (группы) по его письменному заявлению на имя руководителя фракции (группы), на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы).
 - б) Депутат выходит из состава депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы), а также в случае подачи им в соответствующую фракцию письменного заявления:
 - а) о выходе из депутатской фракции (группы);
 - б) о переходе в другую депутатскую фракцию (группу);
 - в) о вхождении во вновь образованную депутатскую фракцию (группу).
4. Организация деятельности депутатских фракций (групп)
 - а) Внутренняя деятельность депутатских фракций (групп) организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции (группы) определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.
 - б) Руководство депутатской фракцией (группы) осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции (группы) Руководителем фракции (группы) не может быть избран Глава поселения.
 - в) Руководитель депутатской фракции (группы):
 - а) организует работу депутатской фракции (группы);
 - б) ведет заседания депутатской фракции (группы);
 - в) выступает от имени депутатской фракции (группы) на заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей поселения, заседаниях Собрания представителей поселения и в средствах массовой информации;
 - г) представляет депутатскую фракцию (группу) в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;
 - д) подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатской фракции (группы);
 - е) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о соответствующей депутатской фракции (группы).
 - д) В случае временного отсутствия руководителя депутатской фракции (группы) его функции исполняет член фракции (группы), назначенный руководителем депутатской фракции (группы).
 - е) Заседания депутатской фракции (группы) правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов депутатской фракции (группы).
 - ж) Полномочия депутатских фракций (групп)
 - а) Депутатские фракции (группы) обладают следующими полномочиями:
 - а) вносить в Собрание представителей поселения предложения в проект повестки дня заседания Собрания представителей поселения;
 - б) вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания представителей поселения вопросы и участвовать в их обсуждении;
 - в) рассматривать и предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания представителей поселения;
 - г) распространять среди депутатов Собрания представителей поселения свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
 - д) приглашать на свои заседания депутатов Собрания представителей поселения, Главу поселения, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;
 - е) обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в

порядке, установленном действующим законодательством;

- рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских фракций (групп), обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;
 - разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Собрания представителей поселения;
 - проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей поселения;
 - проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями (группами) Собрания представителей поселения;
 - вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием представителей поселения органов и кандидатур должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием представителей поселения;
 - обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания представителей поселения;
 - принимать решение о самороспуске.
2. Депутатские фракции (группы) могут представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.
6. Права и обязанности членов депутатских фракций (групп)
1. Члены депутатских фракций (групп) вправе:
 - а) принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских фракций (групп);
 - б) вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций (групп);
 - в) вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) проекты решений Собрания представителей поселения;
 - г) вносить на рассмотрение депутатских фракций (групп) предложения по проводимым ими мероприятиям;
 - д) избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп);
 - е) входить в состав депутатской фракции (группы) на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции (группы) по письменному заявлению депутата Собрания представителей поселения;
 - ж) выходить из состава депутатской фракции (группы), направив заявление в письменной форме в соответствующую фракцию (группу), а его копию - Главе поселения.
 2. Члены депутатских фракций (группы) обязаны:
 - а) принимать участие в работе депутатских фракций (групп);
 - б) информировать руководящие (координирующие) органы депутатских фракций (групп) о графике своих командировок и отпусков.
 3. Руководители депутатских фракций (групп) обязаны в течение двух дней направить информацию об изменении состава депутатских фракций (группы) Главе поселения.

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 21

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях приведения муниципальных правовых актов о муниципальной службе в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 1)
3. Опубликовать данное решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение
к решению Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 06.06.2011 г. № 21

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления.
3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в сельском поселении.
4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.
5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе.
6. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) число, месяц, год рождения;
 - в) об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование образовательного учреждения, в котором служащий проходил переподготовку, повышение квалификации, стажировку, вид и направление обучения, дата прохождения обучения), о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - г) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - д) специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;
 - е) наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию (с указанием комитета, отдела), дата назначения, номер (распоряжения (приказа), ж) общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности;
 - з) стаж муниципальной службы в занимаемой должности;
 - и) результаты аттестации, дата ее прохождения;
 - к) казенный чин, дата присвоения;
 - л) о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий, сведения о поощрениях (если таковые имеются);
 - м) о включении муниципального служащего в кадровый резерв;
 - н) дата и основание прекращения трудового договора, номер приказа об увольнении.
7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
8. Реестр формирует и ведет администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
9. Органы местного самоуправления сельского поселения обязаны:
 - а) в течение рабочего дня со дня поступления гражданина на муниципальную службу и со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка, представить в администрацию поселения соответствующую информацию;
 - б) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию поселения информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;
10. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:
 - а) увольнение с муниципальной службы - в день увольнения;
 - б) смерть (гибель) муниципального служащего - в день, следующий за днем его смерти (гибели);
 - в) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившими в законную силу, - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.
11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.
12. Передача сведений из Реестра третьему лицу не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
13. Передача сведений из Реестра третьему лицу осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 22

Об утверждении Положения о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях урегулирования порядка организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь пунктом 7 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

ОФИЦИАЛЬНО

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский от «06» 06 2011 г. № 22

Положение о повышении квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации повышения квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский, требования к повышению квалификации муниципальных служащих в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский и последовательность формирования заказа на повышение квалификации муниципальных служащих.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский.

3. Повышением квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

4. Основными принципами повышения квалификации муниципальных служащих являются обязательность, периодичность, целевая направленность, а также единство требований к повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.

5. Повышение квалификации осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

6. Повышение квалификации осуществляется за счет средств местного бюджета.

II. Основания направления муниципального служащего на повышение квалификации

1. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются: назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке дополнительного профессионального образования;

2. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3. Результаты аттестации муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий, впервые принявший на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или одного года после поступления на муниципальную службу.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), не реже одного раза в три года.

III. Требования к повышению квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации осуществляется в целях:

освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) - объемом от 18 до 72 аудиторских часов (краткосрочное повышение квалификации);

комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач - объемом от 73 до 144 аудиторских часов.

2. При освоении программы повышения квалификации объемом более 72 часов муниципальным служащим в качестве ее разделов считаются зачетными программы краткосрочного повышения квалификации, освоение которых подтверждено документами государственного образца, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе повышения квалификации.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, с частичным отрывом (до 3 рабочих дней в неделю) или без отрыва от муниципальной службы (вечерние группы) и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий в зависимости от категорий и групп должностей муниципальной службы.

4. Общий объем аудиторской учебной нагрузки муниципальных служащих в неделю составляет:

при обучении с отрывом от муниципальной службы - не более 41 часа с учетом объема учебной нагрузки не более 54 часов;

при обучении без отрыва или с частичным отрывом от муниципальной службы - не менее 12 часов.

5. Формы продолжения повышения квалификации муниципального служащего устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в зависимости от группы и категории должностей муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим.

6. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

7. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специальность», относящиеся к главной и ведущим группам должностей, осуществляется с отрывом или частичным отрывом от муниципальной службы.

8. Повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

9. На время повышения квалификации, осуществляемой с отрывом от муниципальной службы, за муниципальным служащим сохраняется рабочее место и должность, а также средний заработок.

10. Муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

IV. Организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих

1. Работу по организации повышения квалификации муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

2. Руководители подразделений органов местного самоуправления, в срок до 1 июля года, предшествующего расчёту, направляют в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления предложения по повышению квалификации муниципальных служащих, находящихся у них в подчинении, на очередной год.

3. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в срок до 15 июля, выполняет расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих с учетом предложений руководителей подразделений органа местного самоуправления.

4. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет план повышения квалификации на очередной год и не позднее 1 августа года, предшествующего расчёту, представляет его руководителю органа местного самоуправления для утверждения.

5. Руководитель органа местного самоуправления направляет утвержденный план повышения квалификации муниципальных служащих Главе поселения.

6. Планы повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления учитываются бюджета сельского поселения муниципального района Чельно-Вершинский на очередной финансовый год.

7. Информация о программах и сроках проведения повышения квалификации муниципальных служащих доводится до сведения руководителей подразделений органов местного самоуправления и муниципальных служащих кадровой службы органа местного самоуправления.

IV. Муниципальный заказ

1. Организация повышения квалификации муниципальных служащих органа местного самоуправления осуществляется на основе муниципального заказа.

2. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется органами местного самоуправления.

3. Основой размещения муниципального заказа является годовой план повышения квалификации муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

4. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих рассчитывается на основе прогнозируемой численности муниципальных служащих, подлежащих обучению по категориям должностей, направлениям, видам, формам и срокам обучения в соответствии с программами обучения, предусмотренными в пределах финансового года.

5. Муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих утверждается после вступления в силу муниципального нормативного правового акта о бюджете на соответствующий год.

РЕШЕНИЕ

от 06.06.2011 г. № 23

Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение)

2. Признать утратившими силу решения Собрания представителей поселения:

«Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.10.2005 № 3

О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 30.07.2008 № 46

О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении Регламента Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 103

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.В.Щуренкова

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от «06» 06 2011 г. № 22

Регламент Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее также Собрание представителей поселения) является представительным органом муниципального образования.

1.2. Собрание представителей поселения состоит из 10 (десяти) депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальном выборах сроком на 5 (пять) лет.

Депутаты Собрания представителей поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

На постоянной основе в Собрании представителей поселения работает 1 (один) депутат, избранный полномочий Собрания представителей поселения Главой поселения.

1.3. Собрание представителей поселения обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Собрание представителей поселения имеет печать со своим полным наименованием.

1.4. Деятельность Собрания представителей поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрания представителей поселения осуществляется в средствах массовой информации.

1.5. Собрание представителей поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения и настоящим Регламентом.

2. Порядок избрания должностных лиц Собранием представителей поселения.

2.1. Глава поселения является высшим выборным должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2.2. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения из своего состава на срок полномочий Собрания представителей поселения, избирającego Главу поселения, исполняет полномочия председателя Собрания представителей поселения, возглавляет Администрацию поселения.

2.3. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2.4. Глава поселения избирается Собранием представителей поселения на первом после избрания заседании Собрания представителей поселения.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения новый Глава поселения избирается Собранием представителей поселения в течение одного месяца со дня указанного прекращения полномочий.

2.6. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук.

2.7. Кандидатуры для избрания на должность Главы поселения выдвигаются депутатами (группами депутатов), а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Главы поселения.

2.8. Депутат, выдвинутый на должность Главы поселения, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

2.9. Избранным на должность Главы поселения считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей поселения. Если необходимое число голосов не набран ни один из кандидатов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность Главы поселения и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность Главы поселения не будет избран.

2.10. Полномочия Главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

2.11. Глава поселения считается вступившим в должность с момента принесения присяги после его избрания на заседании Собрания представителей поселения.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения до вступления в должность нового Главы поселения, а также в случае отсутствия Главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, служебная командировка, болезнь и др.) его обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения и полномочий, вытекающих из его статуса председателя Собрания представителей поселения, выполняет один из депутатов Собрания представителей поселения, определенный решением Собрания представителей поселения.

3. Постоянные комитеты и комиссии представительного органа поселения. Общие положения. Порядок избрания председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии)

3.1. Постоянные комитеты и комиссии Собрания представителей поселения (далее - постоянные комитеты (комиссии) образуются на заседании представительного органа поселения на срок полномочий Собрания представителей поселения одного созыва.

3.2. Необходимость образования постоянных комитетов (комиссий), их наименование определяются депутатами. Решение об образовании постоянного комитета (комиссии) оформляется решением Собрания представителей поселения.

3.3. Депутат может быть членом не более двух постоянных комитетов (комиссий)

3.4. Персональный состав постоянных комитетов (комиссий) формируется из числа депутатов с их согласия. Решение о составе (изменении состава) постоянных комитетов (комиссий) утверждается на заседании представительного органа поселения.

3.5. В случае если состав постоянного комитета (комиссии) станет менее двух человек, Глава поселения вносит на заседание представительного органа поселения вопрос о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии).

3.6. Депутат выводится из состава постоянного комитета (комиссии) по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.7. Постоянный комитет (комиссия) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии) может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянного комитета (комиссии) утверждается на заседании Собрания представителей поселения.

3.8. Председатель постоянного комитета (комиссии), заместитель председателя постоянного комитета (комиссии), избираются на заседании постоянного комитета (комиссии) из его состава большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии). Решение об избрании председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии), утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

3.9. Председатель (заместитель-председатель) постоянного комитета (комиссии) может быть освобожден от должности на заседании соответствующего постоянного комитета (комиссии) большинством голосов от числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.10. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается соответствующим постоянным комитетом (комиссией) при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) или по предложению депутата - члена соответствующего постоянного комитета (комиссии).

3.11. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) постоянного комитета (комиссии) вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

3.12. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета (комиссии) утверждается Собранием представителей поселения по представлению постоянного комитета (комиссии).

Организация проведения заседаний постоянного комитета (комиссии)

3.13. Заседания постоянного комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.14. Заседание постоянного комитета (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянного комитета (комиссии).

3.15. Председательствует на заседании постоянного комитета (комиссии) председатель постоянного комитета (комиссии) либо по его поручению его заместитель.

3.16. В заседании постоянного комитета (комиссии) вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета (комиссии).

3.17. Заседания постоянного комитета (комиссии) при необходимости могут сопровождаться аудио- и видеозаписью.

Каждое заседание постоянного комитета (комиссии) оформляется протоколом.

3.18. Решения постоянного комитета (комиссии) принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета (комиссии).

