**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 30 января 2020 г. № 1**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25.12.2019 № 67

с. Надеждинское

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» и Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, принятый решением Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения от 15.08.2005 № 17 (с изменениями и дополнениями в редакции решений Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения от 25.04.2006 № 21, от 17.11.2006 № 64, от 16.01.2008 № 132, от 15.02.2008 № 147, от 21.03.2008 № 153, от 10.07.2008 № 177, от 12.03.2009 № 43, от 28.09.2009 № 74, от 25.12.2009 № 89, от 15.03.2010 № 106, от 16.07.2010 № 119, от 15.04.2011 № 167, от 27.05.2011 № 169, от 29.07.2011 № 181, от 07.10.2011 № 185, от 24.11.2011 № 187, от 31.01.2012 № 195, от 27.04.2012 № 221, 17.08.2012 № 234, от 30.11.2012 № 245, от 14.05.2013 № 276, от 24.10.2013 № 17, от 30.04.2014 № 48, от 10.09.2014 № 68, от 30.10.2014 № 73, от 07.04.2015 № 101, от 05.08.2015 № 118, от 27.11.2015 № 138, от 17.05.2016 № 170, от 18.11.2016 № 188, от 19.05.2017 № 222, от 11.10.2017 № 240, от 22.02.2018 № 269, от 29.08.2018 № 290, от 15.10.2018 № 13, от 16.07.2019 № 49, от 30.09.2019 № 54) следующие изменения:

1.1. Статью 3 дополнить пунктом 29 следующего содержания:

«29) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.».

1.2. Статью 13 изложить в следующей редакции:

«**Статья 13** Опрос граждан

Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории сельского поселения определяется решением Собрания депутатов сельского поселения в соответствии с законом Еврейской автономной области.».

1.3. В статье 21:

1.3.1. Пункт 7 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».».

1.3.2. Дополнить пунктами 7.1. и 7.2. следующего содержания:

«7.1. К главе сельского поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение главы от должности в Собрании депутатов сельского поселения с лишением права занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

7.2. Порядок принятия решения о применении к главе мер ответственности, указанных в пункте 7.1 настоящей статьи, определяется решением Собрания депутатов в соответствии с законом Еврейской автономной области.».

1.4. В статье 23:

1.4.1. Пункт 3 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».».

1.4.2. Дополнить пунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4. К главе сельского поселения - председателю Собрания депутатов, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение главы сельского поселения – председателя Собрания депутатов от должности в Собрании депутатов сельского поселения с лишением права занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

5. Порядок принятия решения о применении к главе сельского поселения – председателю Собрания депутатов мер ответственности, указанных в пункте 4 настоящей статьи, определяется решением Собрания депутатов в соответствии с законом Еврейской автономной области.».

1.5. Пункт 1.2 статьи 24 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».».

1.6. В статье 25:

1.6.1. Абзац тринадцатый дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».».

1.6.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«К депутату Собрания депутатов, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Собрания депутатов от должности в Собрании депутатов сельского поселения с лишением права занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Собрании депутатов сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

Порядок принятия решения о применении к депутату Собрания депутатов мер ответственности, указанных в настоящей статье, определяется решением Собрания депутатов в соответствии с законом Еврейской автономной области.».

1.7. Пункт 1 статьи 27 дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

«31) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения   
о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.».

1.8. В статье 28:

1.8.1. Пункт 3 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».».

1.8.2. Дополнить пунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4. К главе администрации сельского поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение главы администрации сельского поселения от должности в администрации сельского поселения с лишением права занимать должности в администрации сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в администрации сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

5. Порядок принятия решения о применении к главе администрации сельского поселения мер ответственности, указанных в пункте 4 настоящей статьи, определяется решением Собрания депутатов в соответствии с законом Еврейской автономной области».

1.9. В статье 30.1:

1.9.1. Абзац второй пункта 7 признать утратившим силу.

1.9.2. Подпункт 8 пункта 12 признать утратившим силу.

2. Направить настоящее решение о внесении изменений в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в территориальный орган Министерства Юстиции Российской Федерации для государственной регистрации.

3. Опубликовать зарегистрированное решение о внесении изменений в Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Председатель Собрания депутатов Н.В. Красилов

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 № 112

с. Надеждинское Об утверждении Положения о порядке оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации государственной политики, направленной на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение

к постановлению администрации

Надеждинского сельского поселения

от 30.12.2019 г. № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

**I. Общее положение**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях обеспечения благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

Настоящее положение определяет порядок реализации отдельных полномочий органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

**II. Условия** **и порядок** **оказания** **поддержки** **субъектам** **малого** **и** **среднего** **предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения**

2.1. На территории сельского поселения поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства может осуществляться в следующих формах:

- консультационная;

- имущественная;

- информационная.

2.2. Основными принципами поддержки являются:

- заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

- доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства к мероприятиям действующей программы;

- оказание поддержки с соблюдением требований действующего законодательства;

- открытость процедур оказания поддержки.

При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки обращение рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Надеждинского сельского поселения.

2.3. Субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующим на получение поддержки, должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на получение поддержки;

* копии регистрационных, учредительных документов со всеми действующими изменениями и дополнениями;
* копии лицензии на заявленную деятельность;
* справки из налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;
* документ, подтверждающий правоспособность представителя заявителя заключать договор от имени юридического лица;
* обоснование, формы и размер необходимой поддержки с указанием целей использования и расходования испрашиваемых ресурсов.

2.4. Документы, подтверждающие их соответствие условиям, которые установлены статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- налоговую декларацию за предшествующий отчетный период;

* справку о средней численности работников за предшествующий календарный год;
* бухгалтерский баланс за предшествующий отчетный период.

2.5. Сроки рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются в соответствии с порядком рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Надеждинского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему положению.

2.6. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.7. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1. не представлены необходимые документы или представлены недостоверные сведения и документы;
2. имеются невыполненные обязательства перед бюджетом любого уровня;
3. ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
4. заявитель признан в установленном законодательством РФ порядке банкротом, находится в стадии банкротства, либо в процессе ликвидации или реорганизации (для юридических лиц);
5. с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в рамках средств, предусмотренных на данные цели в бюджете поселения на очередной финансовый год.

1. **III. Порядок** **оказания консультационной** **и информационной** **поддержки** **субъектам** **малого** **и** **среднего** **предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Надеждинского сельского поселения**

3.1. Консультационная и информационная поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, признанным таковыми в соответствии с действующим законодательством и зарегистрированным на территории Надеждинского сельского поселения.

3.2. Консультационная поддержка оказывается в виде проведения консультаций:

* по вопросам применения действующего законодательства, регулирующего деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
* по вопросам организации торговли и бытового обслуживания;
* по вопросам предоставления в аренду муниципального имущества;
* по вопросам предоставления в аренду земельных участков;
* по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.3. Информационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается в виде предоставления информации об организации обучающих семинаров для субъектов малого и среднего предпринимательства, направленных на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, об организации форумов, круглых столов, ярмарок, выставок и других мероприятий, направленных на повышение деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4. Формы и методы консультационной и информационной поддержки могут изменяться и дополняться.

3.5. Консультационная и информационная поддержки оказываются должностными лицами в соответствии с их компетенцией в следующих формах:

* в устной форме – лицам, обратившимся посредством телефонной связи или лично;
* в письменной форме по запросам.
* путем размещения информации на сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

1. **IV. Ведение реестра** **субъектов** **малого** **и** **среднего** **предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей** **поддержки на территории Надеждинского сельского поселения**

4.1. Администрация поселения, оказывающая поддержку, ведет реестр субъектов малого и среднего предпринимательстваи организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на территории поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

4.2. Информация, содержащаяся в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

Приложение № 1

к положению о порядке оказания

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства на

территории Надеждинского сельского поселения

**Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки на территории Надеждинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер реестро-  вой записи и дата включения сведений в реестр | | Осно-  вание для вклю-чения (исключения) сведе-  ния в реестр | | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки | | | | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в т.ч. о нецелевом использовании средств |
| Наименование юридическо-  го лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуаль-  ного предпринима-  теля | | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки | | Основной гос. рег. номер записи о гос. регистрации юридическо-  го лица (ОГРН) или индивидуаль-  ного предпринима-  теля (ОГРНИП) | | Иденти-фикаци-  оный номер налого-  платель-щика | Вид поддер-жки | Форма подде-ржки | Размер поддержки | Срок оказания поде-  ржки |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к положению о порядке оказания

поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства на

территории Надеждинского

сельского поселения

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Надеждинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Надеждинского сельского поселения (далее – Порядок) в рамках информационной и консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства определяет сроки и последовательность действий администрации Надеждинского сельского поселения (далее – администрация поселения).

1.2. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Уставом поселения;

1.3. Рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по поручению главы поселения осуществляется должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

1.4. Учет, регистрация по рассмотрению обращений субъектов малого и среднего предпринимательства возлагается на администрацию поселения.

**II. Сроки рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства**

2.1. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Запрос о продлении срока рассмотрения обращения должен быть оформлен не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока исполнения.

2.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3. Глава поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений.

**III. Требования к письменному обращению субъектов малого и среднего предпринимательства**

3.1. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (для юридических лиц: наименование субъекта малого или среднего предпринимательства), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути обращения, личную подпись заявителя и дату.

Субъект малого или среднего предпринимательства прилагает к письменному обращению необходимые документы, предусмотренные положением о порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории поселения.

3.2. Регистрации и учету подлежат все обращения субъектов малого и среднего предпринимательства, включая и те, которые не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

**IV. Обеспечение условий для реализации прав субъектов малого и среднего предпринимательства при рассмотрении обращений**

4.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства при рассмотрении обращения имеют право:

- запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения;

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный мотивированный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [разделе VII](http://msp.krd.ru/legislation/municipal/4942.php#sub_227) Порядка, получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.2. Глава поселения и должностные лица в соответствии с их компетенцией обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя заявителя, направившего обращение;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения, документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- обеспечивают необходимые условия для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства права обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами для своевременного и эффективного рассмотрения обращений должностными лицами, правомочными принимать решения;

- информируют представителей субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке реализации их права на обращение;

- принимают меры по разрешению поставленных в обращениях вопросов и устранению выявленных нарушений;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства;

- направляют субъектам малого и среднего предпринимательства письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, с подлинниками документов, прилагавшихся к обращению, за исключением случаев, указанных в [разделе VII](http://msp.krd.ru/legislation/municipal/4942.php#sub_227) Порядка;

- уведомляют субъектов малого и среднего предпринимательства о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- проверяют исполнение ранее принятых ими решений по обращениям;

4.3. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных субъектами малого и среднего предпринимательства вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

**V. Результат исполнения рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства**

5.1. Конечным результатом исполнения рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства является:

- направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [разделе VII](http://msp.krd.ru/legislation/municipal/4942.php#sub_227) Порядка;

- направление письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю;

- каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по обращению в течение пяти дней со дня его принятия.

5.2. Обращения субъектов малого и среднего предпринимательства считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны письменные мотивированные ответы.

**VI. Перечень оснований для отказа в исполнении рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства**

6.1.Обращение заявителя не подлежит рассмотрению, если:

- в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия индивидуального предпринимателя или его представителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в обращении обжалуется судебный акт;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в период рассмотрения обращения поступило официальное сообщение о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;

- обращение подано через представителя, полномочия которого не удостоверены в установленном действующем законодательством порядке.

6.2. Обращение заявителя по решению главы администрации поселения не рассматриваются, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.3. Прекращение переписки с заявителем осуществляется в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**VII. Оформление ответов на обращения субъектов малого и среднего предпринимательства**

Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

1. **Обжалования решений, действий (бездействия) в связи с рассмотрением обращений субъектов малого и среднего предпринимательства**

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 № 113

с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 13.05.2013 № 33 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Надеждинского сельского поселения»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации сельского поселения от 13.05.2013 № 33 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Надеждинского сельского поселения» внести следующие изменения:

1.1.П.п.2 п. 10.2 раздела 10. «Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки» изложить в следующей редакции:

«2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения».

1.2. П.п.4 п. 10.3 раздела 10. «Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки» изложить в следующей редакции:

«4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей помещений в многоквартирном доме по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований».

1.3. Пункт 3.3. раздела 3. «Организация и проведение плановой проверки» дополнить абзацем следующего содержания:

«3.4. Установление или изменение нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг)».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01. 2020 № 1

с. Надеждинское

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно- правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих, повышения ответственности муниципальных служащих за результаты профессиональной деятельности администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения

от 09.01.2020 № 1

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения должностной инструкции**

**муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

**I. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее по тексту- администрации) при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

-совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими возложенных задач, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Типовой должностной инструкцией (приложение №1),исходя из задач и функций, возложенных на администрацию муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, в соответствии со штатным расписанием администрации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Еврейской автономной области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации и носит обезличенный характер.

1.5. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение №2).

**II. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

2.1.Ниже заголовка «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» указывается полное наименование конкретной муниципальной должности в дательном падеже.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Функциональные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебное взаимодействие.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности.

VIII. Дополнения и изменения.

2.3. В разделе I « В разделе I "ИНСТРУКЦИЯ" производства, от 09.01.2020 № 1указываются

1. полное наименование должности муниципальной службы;

2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

3. непосредственная подчиненность;

4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

2.4. Раздел II «Квалификационные требования» содержит:

1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Еврейской автономной области, Устава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области,иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Функциональные обязанности» включает:

1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4. обязанности уведомлять главу администрации, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

6. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

7. обязанность представлять сведения ежегодно за календарный год о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Раздел IV «Права» включает:

1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3. В разделе V «Ответственность» указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в раздел VI «Ответственность» включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Раздел VI «Служебное взаимодействие» должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

2.8. В раздел VII «Показатели эффективности и результативности деятельности» включаются следующие положения:

«Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина».

**III. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

3.1.Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются специалистом, курирующим кадровые вопросы, и утверждаются главой администрациимуниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**.**

3.2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в личном деле муниципального служащего, копия - непосредственно у муниципального служащего.

3.4. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

Приложение № 1

к Положению о порядке разработки и

утверждения должностной инструкции

муниципального служащего

администрации «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

I. Общие положения

1.1.Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1. 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

назначается главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на должность муниципальной службы на условиях письменного трудового договора, заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

1.3. подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование должности муниципальной службы)

непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

Имеет в своем подчинении \_\_\_ муниципальных служащих (указывается при наличии).

1.5.В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

2.2.профессиональное образование по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования)

специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.3. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы);

2.4. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава поселения;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- областных законов и иных нормативных правовых актов Еврейской автономной области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные законы и акты)

- муниципальных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные акты)

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- норм делового общения,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации,

- основ делопроизводства,

- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

2.5. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,

- исполнительской дисциплины,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- подготовки деловой корреспонденции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- использования опыта и мнения коллег,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сфере, соответствующей направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для главных должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными,

- выполнения поставленных руководителем задач,

- оперативной реализации управленческих решений,

- ведения деловых переговоров,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- планирования работы,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- систематического повышения профессиональных знаний,

- качественной подготовки соответствующих документов,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(для высших должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными,

- оперативного принятия и реализации управленческих решений,

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- нормотворческой деятельности,

- планирования работы,

-контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,

- стимулирования достижения результатов,

- ведения деловых переговоров,

- публичного выступления,

- учета мнения коллег и подчиненных,

- подбора и расстановки кадров,

- делегирования полномочий,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- систематического повышения профессиональных знаний,

- редактирования документации,

-своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Функциональные обязанности

3.1.В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят:

(наименование должности муниципальной службы)

3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.4. соблюдать установленные вадминистрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.9. сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ст. 12,13,14 и другими федеральными законами;

3.11.сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.12. уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.13. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

3.14. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.15. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации сельского поселения;

3.16. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организаций и граждан в пределах своей компетенции;

3.17. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.18. представлять сведения, ежегодно за календарный год, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

(наименование должности муниципальной службы)

4.1. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

4.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.8. на защиту своих персональных данных;

4.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. с предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную

(наименование должности муниципальной службы)

ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами

5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний главы администрации сельского поселения ;

5.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения

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

(наименование должности муниципальной службы)

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности самостоятельно

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

(наименование должности муниципальной службы)

и (или) по поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Биробиджанского муниципального района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Еврейской автономной области;

-иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Результаты служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

характеризуются показателями:

- количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

7.2. Профессиональная служебная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

-при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина

VIII. Дополнения и изменения.

8.1. Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |

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

Приложение № 2

к Положению о порядке разработки и

утверждения должностной инструкции

муниципального служащего администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения о назначении на должность | Дата, номер  распоряжения об освобожде- нии от  должности | Должность  (при времен-  ном замещении должности  иным лицом) | Дата  ознаком- ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2020 № 3

с. Надеждинское

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 31.10.2018 № 46П «О порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

В целях приведения постановления администрации сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 16.12.2019 № 432 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации сельского поселения от 31.10.2018 № 46П «О порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» внести следующие изменения:

1.1.Наименование изложить в следующей редакции: «О порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями».

1.3. Пункт 1 Положения о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями изложить в следующей редакции: «1. Настоящее Положение определяет порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы Еврейской автономной области в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - администрация сельского поселения), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 09:49 30.01.2020

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв. 1