ПИСАРЕВСКИЙ ВЕСТНИК № 09 ОТ 06.04.2015ГОДА

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Реквизиты МНПА | Наименование нормативного акта |
| 1 | Решение Думы Писаревского сельского поселения №51 от 31 марта 2015 года | Об утверждении Порядка определения объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Писаревского муниципального образования, утвержденный решением Думы Писаревского сельского поселения 27.12.2013г. №23(с изменениями от 26.02.2014г. №27) |
| 2 | Решение Думы Писаревского сельского поселения №52 от 31 марта 2015 года | О внесении изменений в решение Думы Писаревского сельского поселения от 05.05.2011г. №62 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Писаревском муниципальном образовании (с изм. от 26.06.2013г. №12 от 10.06.2014г. №36) |
| 6 | Решение Думы Писаревского сельского поселения №53 от31 марта 2015г | Об утверждении перечня информации о деятельности Думы Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет |
| 7 | Решение Думы Писаревского сельского поселения №54 от 31.03.2015г | Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия |
| 8 | Решение Думы Писаревского сельского поселения №56 от 31.03.2015г | О внесении изменений в решение Думы Писаревского сельского поселения от 02.декабря 2013 года №18 «Об утверждении Положения о предоставлении главой Писаревского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» |
| 10 | Постановление Администрации №7 от 2 марта 2015 г. | Об утверждении перечня населенных пунктов Писаревского сельского поселения, подверженных угрозе распространения лесных пожаров |
| 11 | Постановление Администрации №8 от 2 марта 2015г. | Об утверждении Плана основных мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах Писаревского сельского поселения на весенне-летний период 2015г. |
| 12 | Постановление Администрации №9 от 12 марта 2015 г. | Об утверждении плана мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году |
| 13 | Постановление Администрации №10 от 13 марта 2015 г. | О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году |
| 14 | Постановление Администрации №11 от 27 марта 2015г.  | О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории Писаревского сельского поселения в 2015 году |
| 15 | Постановление Администрации №12 от 30 марта 2015г.  | Об утверждении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |
| 16 | Постановление Администрации №13 от 30 марта 2015г.  | Об утверждении Порядка назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Писаревского сельского поселения |
| 17 | Постановление Администрации №14 от 30 марта 2015г.  | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» |
| 18 | Постановление Администрации №15 от 31 марта 2015г.  | Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет |
| 19 | Постановление Администрации от 31 марта 2015 года №16 | О внесении изменений в постановление администрации Писаревского сельского поселения от 02.10.2013г. №54 «О предоставлении муниципальными служащими администрации Писаревского сельского поселения сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей |
| 21 | Постановление Главы Писаревского сельского поселения от 31 марта 2015 года №17 | О внесении изменений в постановление администрации Писаревского сельского поселения от 05.07.2014г. №54 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Писаревского сельского поселения» (в ред. от 26.08.2010 года №5, от 05.07.2014г. №34) |
| 24 | Постановление Администрации №18 от 31 марта 2015г.  | Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных физических лиц в администрации Писаревского сельского поселения |
| 25 | Постановление Администрации №19 от 31 марта 2015г.  | О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Писаревского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходов, утвержденный постановлением администрации Писаревского сельского поселения |
| 26 | Постановление администрации №20 от 31 марта 2015 г. | О временном ограничении движения автотранспорта по автомобильным дорогам на весенний период 2015 года |
| 27 | Распоряжение Администрации №12 от 12 марта 2015г. | О сельскохозяйственных палах в 2015 году |
| 28 | Распоряжение Администрации №14 от 18 марта 2015г. | Об изменении вида разрешенного использования земельного участка |
| 29 | Распоряжение администрации №15 от 30 марта 2015 г. | О внесении изменений в план подготовки документов стратегического планирования Писаревского сельского поселения |
| 31 | Распоряжение администрации №16 от 31 марта 2015 г. | Об определении мест хранения персональных данных в администрации Писаревского сельского поселения |
| 32 | Распоряжение администрации №17 от 31 марта 2015 г. | Об утверждении инструкции по обеспечению безопасности персональных данных |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

Дума Писаревского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

31 марта 2015г. №51

П. 4-ое отделение ГСС

О внесении изменений в Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Писаревского муниципального образования, утвержденный решением Думы Писаревского сельского поселения 27.12.2013г. № 23 (с изменениями от 26.02.2014г. № 27)

 В соответствии со ст.ст. 142, 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях упорядочения предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Писаревского муниципального образования, руководствуясь ст. 27, 44 Устава Писаревского муниципального образования, Дума Писаревского сельского поселения

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Писаревского муниципального образования, утвержденный решением Думы Писаревского сельского поселения от 27.12.2013г. № 23, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

Глава Писаревского

Муниципального образования В.И. Шевцов

Приложение

к решению Думы Писаревского сельского поселения

от 31 марта 2015г. №51

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ

ТРАНСФЕРТОВ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ПИСАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Писаревского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 142, 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок и объем предоставляемых иных межбюджетных трансфертов из бюджета Писаревского муниципального образования бюджету Тулунского муниципального района.
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации.
3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ

ТРАНСФЕРТОВ

* 1. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Писаревского муниципального образования бюджету Тулунского муниципального района предоставляются на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения согласно заключенного соглашения.
	2. Цели, условия предоставления определяются согласно заключенного соглашения между администрацией Писаревского сельского поселения и администрацией Тулунского муниципального района.

2.3.Объем иных межбюджетных трансфертов устанавливается решением Думы Писаревского сельского поселения о бюджете Писаревского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета Писаревского муниципального образования бюджету Тулунского муниципального района, и расходование иных межбюджетных трансфертов органами местного самоуправления Тулунского муниципального района, производится на основе сводной бюджетной росписи, кассового плана.
2. Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в администрацию Писаревского сельского поселения отчет об исполнении бюджета Писаревского муниципального образования, в котором отражена информация об объемах средств, направленных из бюджета Писаревского

муниципального образования бюджету Тулунского муниципального района на выполнение переданных полномочий. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджету Тулунского муниципального района на восстановление кассовых расходов.

1. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ

ТРАНСФЕРТОВ

Настоящий порядок устанавливает процедуру определения ежегодного объёма иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Писаревского сельского поселения бюджету Тулунского муниципального района на осуществление части полномочий поселения по:

* составлению проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчёта об исполнении бюджета поселения;
* формированию архивных фондов поселения;

•утверждению генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключение случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений.

Объем иных межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий рассчитывается по следующей формуле:

Hi =Фот+М, где (1.1)

Hi - объем иных межбюджетных трансфертов передаваемых Писаревским муниципальным образованием бюджету Тулунского муниципального района на осуществление переданных полномочий

Фот - нормативный фонд оплаты труда работников, выполняющих переданные полномочия, определяется по следующей формуле:

Фот= ((Чмс\*Дмс\*Нмс\*К1\*К2)+(Чт\*Дт\*Нт\*К1\*К2)+(Чвс\*Двс\*Нвс\*К1\*К2))\*К3, где

(1.2)

Чмс- нормативная численность муниципальных служащих, исполняющих переданные полномочия;

Дмс- должностной оклад муниципального служащего ;

Нмс- норматив формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Тулунского муниципального района;

К1- районный коэффициент;

**К2**: процентная надбавка за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области;

Чт- нормативная численность технического персонала исполняющего переданные полномочия;

**Дт**- должностной оклад технического персонала;

Нт- норматив формирования фонда оплаты труда технического персонала в соответствии с Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Тулунского муниципального района, и вспомогательного персонала (рабочих) органов местного самоуправления;

Чвс- нормативная численность вспомогательного персонала исполняющих переданные полномочия;

Две- должностной оклад вспомогательного персонала;

Нвс- норматив формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала в соответствии с Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Тулунского муниципального района, и вспомогательного персонала (рабочих) органов местного самоуправления;

**К3**- начисления на оплату труда в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

М- материальные затраты, необходимые для осуществления переданных полномочий. Объем материальных затрат определяется из расчета 14,5% нормативного годового фонда оплаты труда с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, а также начислений на оплату труда.

Нормативная численность муниципальных служащих, технического, вспомогательного персонала, исполняющих переданные полномочия, определяется исходя из нагрузки объема доходов бюджета очередного финансового года и планового периода с учетом остатка средств на счете на начало года на 1 штатную единицу муниципальных служащих, технического, вспомогательного персонала.

Размер должностного оклада муниципального служащего, технического, вспомогательного персонала и размер нагрузки объема доходов бюджета с учетом остатка средств на счете на 1 штатную единицу муниципальных служащих, технического, вспомогательного персонала определяется в приложении к соглашению о передачи отдельных полномочий органов местного самоуправления.

При изменении размера должностного оклада муниципального служащего, технического, вспомогательного персонала и размера нагрузки объема доходов

бюджета с учетом остатка средств на счете на 1 штатную единицу муниципальных служащих, технического, вспомогательного персонала соответствующие изменения вносятся в приложение к соглашению о передачи отдельных полномочий органов местного самоуправления.

1. **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ, В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КОТЕЛЬНЫХ УСТАНОВОК, ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ.**
	1. Объем иных межбюджетных трансфертов передаваемых i-м поселением бюджету Тулунского муниципального района на осуществление переданных полномочий (Щ, рассчитывается по следующей формуле:

**Hi** = **∑**Фот,

где:

Фот - фонд оплаты труда передаваемой должности вспомогательного персонала, выполняющего переданные полномочия, определенный в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка;

* 1. Фонд оплаты труда передаваемой должности вспомогательного персонала, выполняющего переданные полномочия (Фот), определяется по следующей формуле:

Фот = ((Ч\*(До+До \* К1 ) + К2) \* (К^+К4)) \* Нот,

где:

Ч - численность персонала, переданного на выполнение полномочий;

До — должностной оклад вспомогательного персонала, исполняющего переданные полномочия, определенный в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

К1 - компенсационная выплата за работу в сельской местности в соответствии с Законом Иркутской области от 09.10.2008 N 82-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области";

К2- компенсационная выплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда;

К3 - районный коэффициент;

К4 - процентная надбавка за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области;

Нот - начисления на оплату труда в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд

обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

* 1. Должностной оклад вспомогательного персонала, исполняющего переданные полномочия, i-ro поселения (ДО), определяется по следующей формуле:

ДО = МОеп + МОвп \***ПК,** (1.3)

где МОвп - минимальный оклад вспомогательного персонала,

ПК - повышающий коэффициент, установленный работнику в соответствии с Положением об оплате труда.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

 **ДУМА ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 **«31» марта 2015 г. №52**

 **п. 4-е отделение ГСС**

**О внесении изменений в решение Думы**

**Писаревского сельского поселения**

**от 05.05.2011г. № 62 «Об утверждении**

**Положения о бюджетном процессе в**

**Писаревском муниципальном образовании**

**(с изменениями от 26.06.2013 № 12,**

**от 10.06. 2014г. № 36)**

Рассмотрев протест Тулунской межрайонной прокуратуры от 22.12.2014 года № 7-2930-14 на отдельные нормы Положения о бюджетном процессе в Писаревском муниципальном образовании, руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2014 года №311–ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 04.10.2014 года №283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и статью 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правого положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом Писаревского муниципального образования, в целях приведения в соответствие с Федеральным законодательством Положения о бюджетном процессе в Писаревском муниципальном образовании, Дума Писаревского сельского поселения

**Р Е Ш И Л А:**

**1.** Внести в Положение о бюджетном процессе в Писаревском муниципальном образовании, утвержденное решением Думы Писаревского сельского поселения от 21 апреля 2011 года № 7, (с изменениями от 26 июня 2013 года № 12 и 10.06. 2014г. № 36) следующие изменения:

1) **в абзаце 3 статьи 5 слова** «основные направления бюджетной и налоговой политики» заменить на слова «основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики»;

**2) в пункте 1 статьи 8:**

**а)** дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

 -ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

**б)** абзац шестой считать соответственно абзацем седьмым;

**3)** **статью 12** **изложить в следующей редакции:**

 «Статья 12. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения

Составление проекта бюджета поселения основывается на:

* положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
* прогнозе социально-экономического развития поселения;
* бюджетном прогнозе поселения (проекте бюджетного прогноза поселения, проекте изменений бюджетного прогноза поселения) на долгосрочный период;
* основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики Писаревского муниципального образования;
* муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).»;

4) **дополнить статьей 131 в следующей редакции:**

«Статья 131. Долгосрочное бюджетное планирование

1.Долгосрочное бюджетное планирование осуществляется путем формирования бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период в случае, если Дума Писаревского сельского поселения приняла решение о его формировании в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2.Бюджетный прогноз поселения на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть лет и более на основе прогноза социально-экономического развития поселения на соответствующий период.

Бюджетный прогноз поселения на долгосрочный период может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития поселения на соответствующий период и принятого решения о бюджете поселения без продления периода его действия.

3.Порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период устанавливается администрацией.

4.Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) поселения на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ) предоставляется в Думу одновременно с проектом решения о бюджете.

5.Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) поселения на долгосрочный период утверждается администрацией в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете.»;

5) **в пункте 4** **статьи** **16 слова «ежеквартальным» исключить;**

6) **абзац 2 пункта 2** **статьи** **18 изложить в следующей редакции:**

*-* основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Писаревского муниципального образования.

**2.** Установить, что настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**3.** Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать (обнародовать).

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

**Дума Писаревского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**31 марта 2015 г. № 53**

**пос. 4-ое отделение ГСС**

 ***Об утверждении перечня информации***

***о деятельности Думы Писаревского***

 ***сельского поселения, размещаемой в сети Интернет***

В целях обеспечения доступа к информации о Думы Писаревского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Писаревского муниципального образования, Дума Писаревского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Думы Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (прилагается).

2. Решение Думы опубликовать в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

Председатель Думы,

Глава Писаревского

сельского поселения: В.И. Шевцов

 Приложение

 к решению Думы

Писаревского сельского поселения

 от 12.01.2015 года № 53

**Перечень
информации о деятельности Думы Писаревского**

**сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Сроки обновления | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация о Думе сельского поселения |  |  |
| 1.1. | Полное и сокращённое наименование Думы сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.2 | Структура Думы сельского поселения | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения структуры | Постоянно |
| 1.3 | Сведения о руководителях Думы сельского поселения, в частности фамилии, имена, отчества, номера телефонов сотрудников, а так же при согласии указанных лиц – иные сведения о них | В течение 30 дней со дня назначения.  | Постоянно |
| 1.4 | Сведения о полномочиях Думы сельского поселения, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 1.5 | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.6 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Думы сельского поселения  | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности:  |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные Думой сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | В течение 15 рабочих дней со дня регистрации | Еженедельно |
| 2.2. | Сведения о судебных решениях о признании недействующими и противоречащими федеральному законодательству нормативных правовых актов Думы сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Думу сельского поселения | По мере поступления |
| 2.3. | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; | Ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии, в сроки, установленные законодательством | По мере проведения закупок |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | В течение 30 дней со дня регистрации | Постоянно, по мере утверждения |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Думой сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 30 дней со дня подписания правового акта | По мере появления информации |
| 2.6. | Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Думы сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 3 | Информация об участии Думы сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | В течение 30-ти дней с момента наступления события | По мере участия в программах |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | Постоянно |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных Думой сельского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Думе сельского поселения, подведомственных организациях | В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующегорезультата проверки  | По мере проведения проверок  |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения  | В течение 5-ти дней с момента выступления, заявления | По мере появления информации |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Думы сельского поселения, в том числе: |  |  |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям Думы сельского поселения | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально  |
| 7.2 | Сведения об использовании Думой сельского поселения, подведомственными организациями бюджетных средств  | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально |
| 8. | Информация о работе Думы сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе: | 1 раз в полугодие | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| 8.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения ихобращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 8.2 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 8.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочногохарактера  | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 8.3 | Обзоры обращений граждан, поступившие в Думу сельского поселения, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в полугодие | Поддерживается в актуальном состоянии |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**ДУМА ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**31. 03. 2015 г. №54**

**Пос. 4-ое отделение ГСС**

 ***Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия***

В соответствии с частью 1 статьи 13.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования, Дума Писаревского сельского поселения

 РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия на территории Писаревского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу решение Думы Писаревского сельского поселения от 02. Декабря 2013 года № 20 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия на территории Писаревского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского сельского поселения в сети интернет.

 Глава Писаревского

 сельского поселения В.И. Шевцов

 Приложение

к решению Думы

Писаревского сельского поселения

                                                                                              От 31.03.2015 г. № 54

**Порядок**

**увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего**

**муниципальную должность, в связи с утратой доверия**

Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Лицо, замещающее муниципальную должность в Писаревском муниципальном образовании подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а именно:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

 2. Решение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается решением Думы Писаревского сельского поселения тайным голосованием по результатам проверки, проведённой в отношении лица, замещающего муниципальную должность, в соответствии с настоящим Порядком.

 3. Основанием для проведения проверки, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) гражданами.

 Указанная информация направляется в Думу Писаревского сельского поселения (Иркутская область, Тулунский район, пос. 4-ое отделение Государственной селекционной станции, ул. Мичурина,36). Поступившая информация подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции Думы Писаревского сельского поселения в день ее поступления. Информация передается председателем Думы Писаревского сельского поселения на рассмотрение Комиссии по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике Думы Писаревского сельского поселения (далее – Комиссия) не позднее 3 дней со дня ее поступления.

 Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

 4. Проверка соблюдения, указанных в пунктах 1, 1.1. настоящего Порядка случаев, производится Комиссией. Срок принятия решения о проведении проверки не должен превышать 5 дней со дня поступления информации в Комиссию в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка. Срок проведения проверки не должен превышать 30 дней со дня принятия Комиссией решения о проведении проверки в отношении лица, замещающего муниципальную должность.

 Решение о проведении проверки оформляется письменно в виде протокола Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

 5. Комиссия осуществляет проверку:

 а) самостоятельно;

 б) путем направления запроса в правоохранительные органы или государственные органы, осуществляющие контрольные функции.

 При осуществлении проверки Комиссия вправе:

 а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

 б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность дополнительные материалы;

 в) получать от лица, замещающего муниципальную должность пояснения по представленным им материалам;

 г) направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Иркутской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения;

 д) получать информацию от физических лиц, с их согласия.

6. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность о начале в отношении него проверки (с вручение копии протокола Комиссии о принятии решения о проведении проверки) и знакомит его с поступившей информацией, информирует соблюдение каких требований подлежат проверке.

7. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 8. Лицо, замещающее муниципальную должность вправе:

 а) давать пояснения в письменной форме, которые приобщаются к материалам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в настоящем Порядке.

 9. По окончании проверки Комиссией подготавливается отчет, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Отчет о результатах проверки подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

 10. В случае установления Комиссией признаков коррупционного правонарушения, допущенного лицом, замещающим муниципальную должность, а именно подтверждения случаев, указанных в пунктах 1, 1.1. настоящего Порядка, отчет Комиссии о результатах проверки (далее- отчет) направляется в Думу сельского поселения.

 11. О направлении отчета в Думу Писаревского сельского поселения лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется не позднее дня, следующего за днем направления отчета в Думу Писаревского сельского поселения.

 12. Отчет Комиссии представляется председателем Комиссии в Думу Писаревского сельского поселения в течение трех дней со дня проведения заседания Комиссии, на котором он утвержден вместе с проектом решения Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

Председатель Думы Писаревского сельского поселения в течение 5 дней со дня поступления отчета Комиссии вносит вопрос о рассмотрении проекта решения Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность в повестку очередного заседания Думы Писаревского сельского поселения (в случае если до очередного заседания Думы Писаревского сельского поселения не более 25 дней), либо созывает внеочередное заседания Думы, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседания, а также проект повестки дня, в соответствии с Регламентом Думы сельского поселения.

 13. Рассмотрение вопроса об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность осуществляется Думой Писаревского сельского поселения в течение одного месяца со дня его поступления в Думу Писаревского сельского поселения.

 14. При увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

 15. Решение об увольнении (об освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается Думой Писаревского сельского поселения не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, проведения проверки и рассмотрения материалов. Днем появления основания считается дата предоставления отчета Комиссии в Думу Писаревского сельского поселения, в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

 16. Решение Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой Писаревского сельского поселения тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Писаревского сельского поселения.

 17. Решение Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность подписывается заместителем председателя Думы.

 18. При рассмотрении Думой Писаревского сельского поселения решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, ему обеспечивается:

 1) заблаговременное получение уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность;

 2) предоставление возможности дать депутатам Думы Писаревского сельского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для увольнения (освобождения от должности).

 19. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

 20. В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующий случай, установленный статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и указанный в пунктах 1, 1.1 настоящего Порядка. Решение Думы должно быть мотивировано, доступно и понятно.

 21. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются лицу, замещающего муниципальную должность, под роспись в течение 5 дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте по уважительным причинам. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

 22. Решение Думы Писаревского сельского поселения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 7 дней со дня его принятия. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его увольнения (освобождения от должности), особое мнение подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы Писаревского сельского поселения.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**ДУМА**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«31» марта 2015 г. №56**

 **пос. 4-ое отделение ГСС**

***О внесении изменений в решение Думы Писаревского сельского поселения от 02 декабря 2013 года №18 «Об утверждении Положения о предоставлении главой Писаревского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»***

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом Писаревского сельского поселения, Дума Писаревского сельского поселения

  **РЕШИЛА:**
1. Внести в решение Думы Писаревского сельского поселения от 02 декабря 2013 года №18 «Об утверждении Положения о предоставлении главой Писаревского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Решение) и в Положение о предоставлении главой Писаревского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В Решении:

подпункты 1.2, 1.3 пункта 1 признать утратившими силу.

1.2. В Положении:

в пункте 2 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 форме справки»;

в пункте 6 слова «трех месяцев» заменить словами «одного месяца».

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Писаревского вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Председатель Думы,

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Писаревского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«2» марта 2015г. № 7**

**п.4 отделение ГСС**

**Об утверждении перечня населенных пунктов Писаревского сельского поселения, подверженных угрозе распространения лесных пожаров**

В соответствии с пунктом 490 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Писаревского сельского поселения, руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень населенных пунктов Писаревского сельского поселения, подверженных угрозе распространения лесных пожаров (приложение).

2. Приложение к постановлению главы администрации Писаревского сельского поселения от 31 марта 2014г. № 11 отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Шевцов

сельского поселения

Приложение

к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

от «2» марта 2015 г. №7

Перечень населенных пунктов Писаревского сельского поселения подверженных угрозе распространения лесных пожаров

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта |
| 1 | п. Иннокентьевский |
| 2 | п. 4-е отделение Государственной селекционной станции |
| 3 | п. 1-е отделение Государственной селекционной станции |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Писаревского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«02»марта 2015 г. № 8**

**п. 4-е отделение ГСС**

Об утверждении Плана основных

мероприятий по обеспечению

безопасности жизни людей на

водных объектах Писаревского

сельского поселения на весенне-

летний период 2015 г.

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Писаревского сельского поселения в весенне-летний период 2015 года, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 25 Водного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах Писаревского сельского поселения на весенне-летний период 2015 года (план прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Писаревского В.И. Шевцов**

**сельского поселения**

Приложение

к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

от «02» марта 2015 г. № 8

**ПЛАН основных мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах Писаревского сельского поселения в весенне-летний период 2015 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки  | Ответственный  | Примечание |
| 1 | Сходы граждан в п. 4-е отделение ГСС и п. Иннокентьевский по обеспечению безопасности людей на водоемах в весенне-летний период  | с 16.02.2015г. – 30.04.2015г. | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов,специалист администрацииЕ.И. Миндалёва |  |
| 2 | Подворовой обход граждан п. 4-е отделение ГСС, п. Иннокентьевский, д. Булюшкина по обеспечению безопасности жизни людей на водоёмах в весенне-летний период 2015 года | с 16.03.2015г.- 30.08.2015г.  | Специалист администрации Е.И. Миндалёва |  |
| 3 | Подготовка и распространение листовок и другого методического материала среди населения муниципального образования - Писаревское сельское поселение в рамках разъяснительной работы по «Правилам безопасности на водных объектах»:- в период весеннего паводка | В течение сезона | Специалист администрации Е.И. Миндалёва |  |
| 4 | Проведение разъяснительных профилактических бесед по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде в неблагополучных семьях в п. 4-е отделение ГСС, в п. Иннокентьевский, в д. Булюшкина, в п. 1-е отделение ГСС, в п. Центральные мастерские, имеющих малолетних детей | 27.04.2015 г. – 30.06.2015г.  | Ведущий специалист администрации О.В. Савостьянова;специалист администрации Е.И. Миндалёва |  |
| 5 | Установка запрещающих знаков, аншлагов в местах массового отдыха людей о запрете купания в п. Иннокентьевский, в п. 4-е отделение ГСС, в д. Булюшкина. | с 15.05.2015г.- 01.06.2015г. | Глава администрации В.И. Шевцов,специалист администрации Е.И. Миндалёва |  |
| 6 | Проведение разъяснительных бесед о безопасности, в местах массового отдыха людей, в день празднования Дня молодёжи. | с 15.06.2015г.- 30.06.2015г. | Специалисты с/п Депутаты Писаревского сельского поселения |  |
| 7 | Проведение в Писаревской и Булюшкинской СОШ, МОУ начальная школа № 10 и № 11 уроков ОБЖ и классных часов на тему «Осторожно, тонкий лёд!» | март-апрель  | Директора школ: Е.П. Пермякова,Н.А. Самарина,С.А. Федотова,Е.А. Кузьмина |  |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» марта 2015 г. № 9**

**п. 4-е отделение ГСС**

**Об утверждении плана мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году**

В целях предупреждения возникновения пожаров и оперативной организации их тушения в весенне-летний период 2015 года, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План основных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году

2. Разместить настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и на официальном сайте Писаревского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Писаревского В.И. Шевцов**

**сельского поселения**

Приложение

к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

от «12» марта 2015 г.№9

**План**

**основных мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | Проведение заседаний КЧС Писаревского сельского поселения по вопросам, связанным с обеспечением первичных мер пожарной безопасности в пожароопасный период 2015 года | До 06 марта 2015 года | Председатель КЧС В.И. Шевцов |
| 2 | Составление паспортов населённых пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров (п. Иннокентьевский, п. 4-е отделение ГСС, п. 1-е отделение ГСС) | До 20 марта 2015 года | Специалист администрации Писаревского сельского поселения Е.И. Миндалёва |
| 3 | Проверка исправности систем водоснабжения и водозабора населённых пунктов Писаревского сельского поселения | До 30 марта 2015 года | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов, ДПД |
| 4 | Проведение разъяснительной работы с населением по вопросу соблюдения правил пожарной безопасности на территории населенных пунктов, в лесах, в быту | Регулярно  | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов, специалист администрации Е.И. Миндалёва |
| 5 | Проведение подворовых обходов жилого сектора с целью выявления нарушений ПБ и их устранения | до 30 апреля 2015 года | Специалист администрации Е.И. Миндалёва, ДПД |
| 6 | Размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте Писаревского муниципального образования, в газете «Писаревский вестник» по соблюдению мер пожарной безопасности, о запрете выжигания сухой растительности | В течение пожароопасного периода | Специалист администрации Е.И. Миндалёва  |
| 7 | Очистка от сухой растительности, сгораемого мусора, отходов, иных пожароопасных веществ и материалов дворовых и при дворовых территорий населённых пунктов Писаревского сельского поселения | До 15 мая 2015 года | Руководители учреждений, население поселения |
| 8 | Введение (отмена) особого противопожарного режима | При необходимости | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов |
| 9 | Создание (обновление) противопожарных полос вокруг населённых пунктов | До 30 июня 2015г ода | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов |
| 10 | Участие в мероприятиях по тушению пожаров и предотвращению распространения очагов возгорания | В течение пожароопасного периода | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов, ДПД Писаревского муниципального образования |
| 11 | Проведение занятий с учащимися школ, расположенных на территории Писаревского муниципального образования о недопущении пала сухой травы и разведения костров в лесах | до 15 апреля 2015 года | Директора школ |
| 12 | Осуществление общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности, вывозом и уничтожением сгораемого мусора, очисткой территории от сухой травы | Постоянно  | Жители Писаревского сельского поселения |
| 13 | Корректировка Реестра ДПД Писаревского муниципального образования | Январь-июль 2015 года | Глава Писаревского муниципального образования В.И. Шевцов,Специалист администрации Е.И. Миндалёва |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» марта 2015г. № 10

п. 4-е отделение ГСС

**О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров на территории Писаревского сельского поселения в 2015 году**

В соответствии со статьями 52, 53, 57 и 84 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», в целях подготовки к пожароопасному сезону 2015 года и реализации мер охраны лесов от пожаров, руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Всем лесопользователям, гражданам и юридическим лицам, имеющим объекты, расположенные на землях лесного фонда, а также населению обеспечить выполнение требований Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации в соответствии со статьями 52, 53 Лесного кодекса РФ и Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2. До 20.03.2015 года провести проверку средств пожаротушения (ранцы, помпы и т.д.), а также приспособленной для тушения пожаров техники.

3. На время прохождения лесопожарного периода 2015 года в каждом населённом пункте Писаревского сельского поселения назначить пожарных наблюдателей. (Приложение)

4. В период прохождения лесопожарного периода проводить инструктажи населения, подворовые обходы.

5. При обнаружении лесного пожара сообщать в администрацию Писаревского сельского поселения (тел. 49-0-33, 8-950-121-20-48), в ЕДДС Тулунского муниципального района (тел. 41-0-89, 8-950-056-28-81), в Тулунское лесничество (тел. 47-2-95), ФГКУ 6 ОФПС по Иркутской области (тел. 02, 2-16-88).

6. Специалисту администрации Писаревского сельского поселения Е.И. Миндалёвой Е.И. до 15 марта составить план отжигов, планируемых на территории поселения.

7. Арендаторам обеспечить проведение противопожарных мероприятий и охрану лесов от пожаров на арендуемых лесных участках.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского муниципального образования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Писаревского В.И. Шевцов**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Писаревского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«27» марта 2015 г. № 11**

**п. 4-е отделение ГСС**

**О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории Писаревского сельского поселения в 2015 году**

В целях улучшения санитарного состояния и благоустройства территории Писаревского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52 – ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Писаревского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить с 01.04.2015 по 30.04.2015 месячник по санитарной очистке
и благоустройству населенных пунктов Писаревского сельского поселения.
2. Руководителям учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, частным предпринимателям:

- организовать уборку мусора в границах закрепленных территорий.

3. Собственникам индивидуальных жилых домов:

- привести в надлежащее санитарное состояние территорию домовладения;

- очистить прилегающую территорию от строительного и бытового мусора, металлического лома;

- не допускать вынос бытового мусора в неустановленные для этих целей места.

4. Рекомендовать руководителю управляющей компании:

- организовать работы по санитарной очистке придомовых территорий, подвалов, чердаков жилых домов, провести подготовительные работы для весенне-летнего озеленения территорий.

5. Руководителям образовательных учреждений обеспечить активное участие школьников в проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территорий.

6. Специалисту администрации Е.И. Миндалёвой провести информационную разъяснительную работу по привлечению населения к уборке территорий вокруг жилых домов.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского муниципального образования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Писаревского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Шевцов**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«30» марта 2015 года № 12**

 **п. 4-ое отделение ГСС**

 ***Об утверждении размера дохода, приходящегося***

***на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда***

      В соответствии со статьями 14, 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 17.12.2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Писаревского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить на территории Писаревского муниципального образования в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:
1.1. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя равный или ниже размера величины прожиточного минимума, установленного постановлением губернатора Иркутской области в расчете на душу населения, на момент подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению ниже средней рыночной стоимости жилого помещения, которая рассчитывается как произведение средней рыночной стоимости по Писаревскому муниципальному образованию одного квадратного метра жилья (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области на момент подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) и общей площади жилого помещения, определенной по норме ее предоставления, утвержденной по Писаревскому муниципальному образованию.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения                                   В.И. Шевцов

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Писаревского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«30» марта 2015 г**. **№ 13** |
| **пос. 4-ое отделение ГСС** |
|  |
|  |

Об утверждении Порядка назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

в Администрации Писаревского сельского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (с учётом внесённых в него изменений), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьями 24, 51 Устава Писаревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [прилагаемый](%5Cl%20) Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Писаревского сельского поселения.

3. Установить, что настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 11.01.2015 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете Писаревский вестник и разместить на официальном сайте Администрации Писаревского сельского поселения.

**Глава Писаревского**

 **сельского поселения В.И. Шевцов**

УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

Писаревского сельского поселения

 от «30» марта 2015 г. № 13

**Порядок**

**назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

**в Администрации Писаревского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок назначения, перерасчёта, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Писаревского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Писаревского муниципального образования.

1.2. Порядок распространяется на граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Писаревского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.3. Право на пенсию за выслугу лет имеют муниципальные служащие при наличии условий, предусмотренных частью 1 статьи 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон).

1.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

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

1.5. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400 «О страховых пенсиях», либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации.

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

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

1.6. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчёту при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами Тулунского муниципального района.

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

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

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

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

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

1.10. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Порядком регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок назначения пенсии за выслугу лет**

2.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Порядка подают письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее – заявление), форма которого предусмотрена [приложением № 1](%5Cl%20) к настоящему Порядку, на имя главы Писаревского сельского поселения.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы, заверенная в установленном порядке;

2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

3) справка территориального органа государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области по месту жительства лица о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, размере фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо размере пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (без учёта сумм повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящихся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы и сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренных Законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

4) копия пенсионного удостоверения, заверенная в установленном порядке.

Граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта (далее – граждане, гражданин), вправе обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на неё и назначения трудовой пенсии по старости, либо трудовой пенсии по инвалидности, либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

2.2. Администрация Писаревского сельского поселения, после поступления заявления и документов, запрашивает в Централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района справку о размерах должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по занимаемой должности муниципальной службы на день его увольнения с муниципальной службы по форме согласно [приложению № 2](%5Cl%20) к настоящему Порядку.

2.3. Централизованная бухгалтерия администрации Тулунского муниципального района, в течение 5 дней со дня получения запроса организует оформление и представляет в Администрацию Писаревского сельского поселения справку по форме согласно [приложению № 2](%5Cl%20) к настоящему Порядку.

2.4. Администрация Писаревского сельского поселения в течение 10 дней со дня получения необходимых документов:

1) осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

2) запрашивает, в необходимых случаях, документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, и иные документы, имеющие значение для принятия решения;

3) готовит справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3;

4) производит расчёт размера пенсии за выслугу лет;

5) готовит проект муниципального правового акта о назначении пенсии за выслугу лет, либо готовит письменный отказ в ее назначении с указанием причин;

6) после принятия соответствующего решения сообщает гражданину.

2.5. Срок рассмотрения заявления и принятия соответствующего решения по нему не может превышать 30 дней с момента его поступления в Администрацию Писаревского сельского поселения.

2.6. Решение о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением гражданина и документами формируется в пенсионное дело. Администрация Писаревского сельского поселения ведёт учёт и обеспечивает сохранность пенсионных дел получателей пенсии за выслугу лет. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет пенсионные дела также хранятся в Администрации Писаревского сельского поселения.

**3. Порядок перерасчета и индексации пенсии за выслугу лет**

3.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится Администрацией Писаревского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Писаревского сельского поселения, в случаях:

1) изменения размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии либо изменения размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчете на душу населения;

3) в иных случаях, предусмотренных законом.

3.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился в Администрацию Писаревского сельского поселения с заявлением о перерасчете размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами третьим](%5Cl%20) и [четвертым настоящего пункта.](%5Cl%20) При централизованном увеличении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо трудовой пенсии по инвалидности, либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, заявление гражданина не требуется.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума производится один раз в год с 1 января. При этом учитывается величина прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения на 4 квартал года, предшествующего году перерасчета.

При пересмотре степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня изменения степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

3.3. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера оклада месячного денежного содержания муниципального служащего в соответствии с решением Думы Тулунского муниципального района о бюджете Тулунского муниципального района на соответствующий финансовый год.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией оклада месячного денежного содержания муниципальных служащих производится один раз в год с 1 января очередного года.

**4. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет**

4.1. Организация выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией Писаревского сельского поселения.

4.2. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем зачисления денежных средств на лицевой счет в банке или непосредственно через кассу Централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района.

4.3. При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 1.7., 1.8. раздела 1настоящего Порядка, гражданин в 5-дневный срок письменно информирует Администрацию Писаревского сельского поселения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

4.4. Администрацией Писаревского сельского поселения, не позднее 3-х дней с момента получения информации, указанной в пункте 4.3. раздела4 настоящего Порядка принимается решение:

- о прекращении, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданину со дня наступления соответствующих обстоятельств;

- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданину с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление гражданина о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- о назначении вновь пенсии за выслугу лет гражданину.

4.5. Денежные средства, излишне выплаченные гражданину, при наступлении обстоятельств, установленных пунктами 1.7., 1.8. раздела 1настоящего Порядка, подлежат возврату в бюджет Писаревского муниципального образования.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Писаревского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» марта 2014г.  **№ 14**

п. 4-е отделение ГСС

***Об утверждении***

***Административного регламента***

***Предоставления муниципальной услуги***

***«Предоставление информации о принадлежности***

***Объектов электросетевого хозяйства»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг», Уставом Писаревского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» на территории Писаревского муниципального образования.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Писаревского

 сельского поселения В.И. Шевцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (далее – муниципальная услуга), и создания комфортных условий для потребителей.

 1.2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Писаревского сельского поселения (далее - администрация): Иркутская область, Тулунский район, п. 4-е отделение государственной селекционной станции, ул. Мичурина,36

Почтовый адрес: 665254, Иркутская область, Тулунский район, п. 4-е отделение Государственной селекционной станции, ул. Мичурина,36

Адрес электронной почты администрации: pisarevskoe\_s.p@mail.ru

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.45 - до 12.00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.2. Контактный телефон для справок и консультаций: 8 (3952) 49033

1.3.3. Официальный сайт Писаревского муниципального образования, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: **pisarevskoe.mo38.ru**

 1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

 - получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заявителем лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует сбора дополнительных сведений, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается полный и точный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации обращения по вопросу предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Писаревского сельского поселения. Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист администрации Писаревского сельского поселения.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации запроса.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг»;

 - Устав Писаревского муниципального образования.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем либо его представителем в администрацию подается заявление по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту.

 2.6.2. Для получения информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства заявитель направляет запрос с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Администрация отказывает в приеме запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в случае, если запрос и ситуационная схема не поддаются прочтению.

 2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемый объект электросетевого хозяйства не находится на территории Писаревского муниципального образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 5 минут;

- в случае обращения заявителя по вопросу принадлежности объектов электросетевого хозяйства в электронной форме, администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Организация приема заявителей осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление соответствующих сведений и информации в часы работы: понедельник – пятница, с 8.45 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

 В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - упорядочение административных процедур и административных действий;

 - устранение избыточных административных процедур и административных действий.

 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

 - доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 - взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные  процедуры:

         - прием и регистрация заявления и документов;

         - проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 Административного  регламента  и принятие решения о начале подготовке информации;

         - анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;

         - подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

         3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

         Основанием для начала  административного  действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя в  администрации является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

         Ответственным за исполнение данного  административного  действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

         - принимает и регистрирует заявление и документы;

         - на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

        Результатом исполнения данного  административного  действия является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции главы администрации.

 Срок исполнения данного  административного  действия – 10 минут.

         3.3. Проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.4, 2.5 настоящего  Административного   регламента  и принятие решения о начале подготовке информации.

         Основанием для начала данного  административного  действия является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

        При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного   регламента.

         В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у главы администрации и направляет его по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

         В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.4, 2.5 настоящего  Административного   регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

   Результатом данного  административного  действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

 Срок исполнения данного  административного  действия – 3 рабочих дня.

 3.4. Анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения.

        Основанием для начала данного  административного  действия является решение о подготовке информации заявителю.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие  административные  действия:

         - проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;

         - осуществляет подготовку ответа;

         - в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

Срок исполнения данного  административного  действия – 8 рабочих дней.

3.5. Подготовка по результатам рассмотрения обращения итогового документа и направление письменного, в том числе в электронной форме, ответа заявителю.

         Подготовленная информация направляется главе администрации для подписания.

         Подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

         Результатом настоящего  административного  действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

         Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанном в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

 Срок исполнения данного  административного  действия – 2 рабочих дня.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Писаревского муниципального образования. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации в ходе личного приема граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства»

Форма заявления

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается Ф.И. О.)

проживающего по адресу:

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов

электросетевого хозяйства на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование, местонахождение электросетей, другие

 характеристики, схема примерного расположения).

 \_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего регламента │

 └───────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Соответствует требованиям │ │ Не соответствует требованиям │

 │ настоящего регламента │ │ настоящего регламента │

 └───────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления, запроса │ │ Выдача отказа получателю услуги │

 │ │ │ или отправление отказа почтой │

 └───────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Сбор информации об объекте электросетевого хозяйства │

 └──────┬──────────────────────────────────────┬────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Предоставление информации о │ │ Отказ от предоставления │

 │ принадлежности объектов │ │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Иркутская область

 Тулунский район

Администрация

Писаревского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 марта 2015г. №15

П. 4-е отделение ГСС

 ***Об утверждении перечня информации***

***о деятельности администрации Писаревского***

***сельского поселения, размещаемой в сети Интернет***

В целях обеспечения доступа к информации о администрации Писаревского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Писаревского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения: В.И. Шевцов

 Приложение

 к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

 от 31 марта 2015 года № 15

**Перечень
информации о деятельности администрации Писаревского**

**сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Сроки обновления | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации  |  |  |
| 1.1. | Полное и сокращённое наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.2 | Структура администрации | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения структуры | Постоянно |
| 1.3 | Сведения о руководителях администрации, в частности фамилии, имена, отчества, номера телефонов сотрудников, а так же при согласии указанных лиц – иные сведения о них | В течение 30 дней со дня назначения.  | Постоянно |
| 1.4 | Сведения о полномочиях администрации, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации  | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности:  |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | В течение 15 рабочих дней со дня регистрации | Еженедельно |
| 2.2. | Сведения о судебных решениях о признании недействующими и противоречащими федеральному законодательству нормативных правовых актов администрации  | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию | По мере поступления |
| 2.3. | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; | Ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии, в сроки, установленные законодательством | По мере проведения закупок |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | В течение 30 дней со дня регистрации | Постоянно, по мере утверждения |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 30 дней со дня подписания правового акта | По мере появления информации |
| 2.6. | Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) главы местной администрации, администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 3 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | В течение 30-ти дней с момента наступления события | По мере участия в программах |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | Постоянно |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующегорезультата проверки  | По мере проведения проверок  |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения  | В течение 5-ти дней с момента выступления, заявления | По мере появления информации |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе: |  |  |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации  | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально  |
| 7.2 | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями бюджетных средств  | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:  |  |  |
| 8.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации   | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации  | В течение 5 дней с момента изменения информации | Постоянно |
| 9. | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе: | 1 раз в полугодие | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| 9.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения ихобращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 9.2 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочногохарактера  | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 9.3 | Обзоры обращений граждан, поступившие в администрацию, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в полугодие | Поддерживается в актуальном состоянии |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«31» марта 2015 года № 16**

***Пос. 4-ое отделение ГСС***

 ***О внесении изменений в постановление администрации Писаревского сельского поселения от 02.10.2013 года № 54 «О предоставлении муниципальными служащими администрации Писаревского сельского поселения сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»***

  В целях приведения в соответствии действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом Писаревского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление администрации Писаревского сельского поселения от 02.10.2013 года № 54 «О предоставлении муниципальными служащими администрации Писаревского сельского поселения сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Постановление) и в Положение о предоставлении муниципальными служащими администрации Писаревского сельского поселения сведений о своих расходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное этим постановлением (далее – Положение) следующие изменения:

 1.1. В Постановлении:

 пункт 2 признать утратившим силу.

 1.2. В Положении:

 пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Лица, замещающие должность муниципальной службы, должности муниципальной службы в администрации Писаревского сельского поселения  обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.»;

 пункт 3 изложить в следующей редакции:

 «3. Сведения о расходах представляются специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 форме справки (далее - справка).»;

 пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Представленные в соответствии с настоящим Положением сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего (занимающего) одну из должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения, с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о защите персональных данных.»;

 дополнить Положение пунктом 9 следующего содержания:

«9. В случае, если лицо, замещающее должность муниципальной службы, должность муниципальной службы обнаружило, что в представленных им сведениях о расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения, представить уточненные сведения.»;

 приложение к Положению признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава Писаревского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«31 » марта 2015 г. № 17**

**Пос. 4-ое отделение ГСС**

 ***О внесении изменений в постановление главы Писаревского сельского поселения от 05 июля 2014г. №34 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Писаревского сельского поселения» (в ред. от 26.08.2010 года №51, от 05.07.2012г. №34.)***

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом Писаревского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление главы Писаревского сельского поселения от 05 июля 2012 г. №34 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Писаревского сельского поселения» (далее – Постановление) и в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Писаревского сельского поселения, утвержденное этим постановлением (в ред. от 26.08.2010г. №51, от 05.07.2012г.№34), (далее – Положение) следующие изменения:

 1.1. В Постановлении:

 подпункты «б» - «д» пункта 1 признать утратившими силу;

 дополнить Постановление пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Писаревского сельского поселения, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Положением и по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 форме справки.».

1.2. В Положении:

пункте 3 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 форме справки».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Писаревского сельского поселения**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31 марта 2015г. № 18

 пос. 4-ое отделение ГСС

***Об утверждении Положения о порядке***

***обработки персональных данных физических лиц***

***в администрации Писаревского сельского поселения***

В целях определения порядка обработки персональных данных физических лиц в администрации сельского поселения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обработки персональных данных физических лиц в администрации Писаревского сельского поселения.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

**3. Ознакомить** лиц, допущенных к обработке персональных данных физических лиц с настоящим распоряжением;

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

№18 от «31» марта 2015 г.

**Положение**

**о порядке обработки персональных данных физических лиц в администрации**  **Писаревского сельского поселения**

    **1. Общие положения**

 1.1. Положение о порядке обработки персональных данных физических лиц в администрации Писаревского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687,

 1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок действий (операций) с персональными данными физических лиц в администрации сельского поселения, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (далее - обработка) персональных данных.

1.3. Под персональными данными в настоящем Положении понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (далее - субъект персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

1.4.1. организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

1.4.2. обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

**2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях:

2.1.1. получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, и в случаях предусмотренных п. 2-11 ч. 1 статьи 6 Федерального закона;

2.1.2. направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

2.1.3. принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В администрации сельского поселения, лицо, ответственное за защиту персональных данных, перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяются распоряжением администрации сельского поселения.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Запрещается:

2.4.1. обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

2.4.2. осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

    **3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781, требованиями нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации.

    **4. Порядок обработки персональных данных без использования** **средств автоматизации**

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

4.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

4.3.1. не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

4.3.2. персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

4.3.3. документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

4.4.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес муниципального органа, организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных (далее - оператор), фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

4.4.2. к типовой форме прикладывается согласие субъекта персональных данных, составленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

4.4.3. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

4.8.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

4.8.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При невозможности хранения документов и внешних электронных носителей информации, содержащих персональные данные в надежно запираемых шкафах (сейфах), должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность (охрана помещений, сигнализация).

4.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

**5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

5.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования в муниципальных органах системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

5.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

5.3. Работники муниципальных органов, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующего обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Писаревского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«31» марта 2015 г. № 19**

 **Пос. 4-ое отделение ГСС**

 ***О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Писаревского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам, утвержденный постановлением администрации Писаревского сельского поселения***

  В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом  от 03 декабря 2012года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 22.12.2014 года № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в Порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Писаревского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам, утвержденный постановлением администрации Писаревского сельского поселения (далее – Порядок) следующие изменения:

 1.1. часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок в целях противодействия коррупции устанавливает правовые и организационные основы осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации Писаревского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, совершенных им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»;

1.2. абзац первый части 3 изложить в следующей редакции:

«3. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду. Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке:»;

1.3. подпункт «а» пункта 1 части 6 изложить в следующей редакции:

«а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;»;

1.4. в части 7 слово «пунктом» заменить словом «частью»;

1.5. в части 13 слова «их общему доходу,» дополнить словами «общему доходу муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду,».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Писаревского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«31» марта 2015 г. № 20**

**п. 4 отделение Государственной селекционной станции**

**О временном ограничении движения**

**автотранспорта по автомобильным**

**дорогам на весенний период 2015 года**

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования от разрушений из-за погодно-климатических условий в весенний период, учитывая снижение несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 года № 257 «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период времени с 01 апреля 2015 года по 01 мая 2015 года на территории Писаревского сельского поселения временное ограничение движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, имеющих нагрузку на ось свыше 3 тонн.

2. Установить, что временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования на территории Писаревского сельского поселения не распространяется:

на автобусы, автомобили, осуществляющие: пассажирские перевозки, перевозящие медицинские препараты, продукты питания, ГСМ для сельскохозяйственных производителей, минерально-органические удобрения, семенной фонд, фураж, скот, перевозящие средства пожаротушения, транспорт почтовой связи и автотранспорт выполняющий работы по содержанию, ремонту автомобильных дорог общего пользования.

3. Организовать на территории Писаревского сельского поселения, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, контроль за соблюдением режима временного ограничения движения транспортных средств, имеющих на ось свыше 3 тонн.

4. Факты не соблюдения режима временного ограничения водителями транспортных средств, лиц, осуществляющих вывозку лесоматериалов по дорогам, проходящим по территориям поселений, оформлять в письменной форме с последующим предоставлением указанной информации в администрацию Тулунского муниципального района и в отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Тулунский».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Писаревского**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Шевцов**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Писаревского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **«02» марта 2015г. № 11**

**пос. 4-ое отделение ГСС**

**О подготовке и проведении празднования**

**70-ой годовщины со дня Победы ВОВ 1941-1945гг**

В целях координации взаимодействия администрации сельского поселения с общественными организациями и администрациями школ, библиотек, МКУК «КДЦ Писаревское МО», фельдшерско-акушерских пунктов, по подготовке и проведению Дня Победы ВОВ 1941-1945гг. утвердить:

1. Организационный Совет (приложение №1).
2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины со Дня Победы ВОВ 1941-1945 гг. (приложение№2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского муниципального образования.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

Приложение №1

к распоряжению Администрации

от 11 марта 2015г. №11

Организационный Совет по подготовке и проведении празднования 70-й годовщины ВОВ 1941-1945 гг.

Председатель организационного Совета - глава администрации Писаревского сельского поселения Шевцов Владислав Иванович

Заместитель председателя организационного Совета – председатель Совета ветеранов Писаревского муниципального образования Щеглова Татьяна Александровна

Члены организационного Совета:

Инспектор ВУР в администрации Писаревского сельского

 поселения Карташова Ольга Александровна

директор МОУ «Булюшкинская СОШ»

Самарина Надежда Анатольевна;

директор МОУ «Писаревская СОШ», депутат Думы

Писаревского сельского поселения

Пермякова Елена Петровна;

директор МОУ «начальная общеобразовательная

школа №10» Федотова Светлана Анатольевна;

директор МКУК «КДЦ Писаревское МО»

Шевцова Наталья Ивановна

заведующая ДОУ «Детский сад Сказка» Неудачина Наталья Александровна

заведующая ДОУ «Детский сад Колосок» Зенкова Галина Михайловна;

заведующая ДОУ «Детский сад Буратино» Ареськина Нина Николаевна;

заведующая Домом досуга в д. Булюшкина Кузнецова Вера Владимировна;

председатель женсовета, депутат Писаревского сельского поселения Соколенко Елена Александровна;

заместитель директора по селекционной работе ГНУ Иркутский НИЦ СХ Юдин Алексей Анатольевич

исполняющая обязанности директора ФГБ У «Станция агрохимическая служба Тулунская» Штанцова Вера Валерьевна;

депутат Думы Писаревского сельского поселения Литвинов Алексей Владимирович

заведующая ФАП д. Булюшкина Литвинова Светлана Владимировна;

заведующая ФАП пос. 4-ое отделение ГСС Долгих Анна Сергеевна;

 Жители пос. 4-ое отделение Государственной селекционной станции:

Гагарина Валентина Павловна

Заголовец Владимир Александрович

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«12» марта 2015г. № 12

п. 4-е отделение ГСС

**О сельскохозяйственных**

**палах в 2015 году**

В целях обеспечения соблюдения требований пожарной безопасности в весенне-летний период 2015 года, предотвращения проведения сельскохозяйственных палов, в соответствии со ст. 18-ФЗ от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 11 ФЗ от ЧС природного и техногенного характера», ст.42-ФЗ от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среда», для предупреждения чрезвычайных ситуаций и для поддержания контроля за состоянием дел на территории Писаревского сельского поселения

1. Руководителям сельскохозяйственных предприятий: ООО «Урожай» (Литвинов А.В.), ГНУ ИНИИСХ Россельхоз Академии, отдел селекции (зам. дир. Юдин А.А.), КФХ «Майор» (Майор И.В.); директорам МУСХП «Центральное» (Татарников О.В.), ФГБУСАС «Тулунская» (И.о. директора Штанцова В.В.), школ, расположенных на территории поселения; заведующим детскими садами, ФАПами, клубами, почтой, магазинами:

1.1. запретить пожог сухой травы, соблюдать требования пожарной безопасности, принять меры по откосу сухой травы, уборке валежника, иного горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций;

1.2. бытовые отходы и мусор вывозить в определённые места для вывоза мусора и бытовых отходов, т.е. на центральную свалку;

1.3. проверить противопожарное состояние подведомственных территорий и помещений;

1.4. подготовить необходимый запас воды, проверить работоспособность теплоисточников.

2. О возникающих ЧС докладывать немедленно в администрацию поселения по тел. 49-0-33.

3. Индивидуальным предпринимателям, в ведении которых находятся водонапорные башни, принять неотложные меры по приведению в исправное состояние источников наружного противопожарного водоснабжения и подъездов к ним.

4. Специалисту администрации Е.И. Миндалёвой ознакомить с данным распоряжением всех руководителей объектов, расположенных на территории Писаревского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Писаревского В.И. Шевцов**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 ТУЛУНСКИЙ РАЙОН
 Глава администрация
Писаревского сельского поселения**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18 »марта 2015 г. № *14*

**пос.4 отделение Государственной селекционной станции**

**Об изменении вида
разрешенного использования
земельного участка**

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст. 11
Земельного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года
№ 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Уставом Писаревского муниципального
образования:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка
площадью 2000 кв.м с кадастровым номером 38:15:220101:821,
расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Иркутская
область, Тулунский район, п. 4-е отделение Государственной селекционной
станции, ул. Тепличная, 14 - с «Под строительство жилого дома» на
«для ведения личного подсобного хозяйства»
2. Контроль за исполнение данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского
сельского поселения В.И. Шевцов

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Писаревского сельского поселения** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| **«30» марта 2015 г**. **№ 15** |
|  |

**О внесении изменений в план подготовки**

**документов стратегического планирования**

**Писаревского сельского поселения**

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь типовой формой плана подготовки документов стратегического планирования муниципальных образований Иркутской области, разработанного Министерством экономического развития Иркутской области, статьёй 24 Устава Писаревского муниципального образования:

1. Внести в план подготовки документов стратегического планирования Писаревского сельского поселения, утверждённый распоряжением администрации Писаревского сельского поселения от «31»декабря 2014г. №38, изменение, дополнив строкой 7 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Программа комплексного социально-экономического развития Писаревского сельского поселения на 2015-2016 годы | до 1 июля2015 года | Администрация Писаревскогосельского поселения |

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Писаревского сельского поселения**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

31.03.2015 г. № 16

пос. 4-ое отделение ГСС

***Об определении мест хранения***

***персональных данных в администрации***

***Писаревского сельского поселения***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Писаревского муниципального образования:

1. Определить следующие места хранения персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Писаревского сельского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Номер кабинета | Наименование | Места хранения |
| 1 | Без номера | Кабинет главы Писаревского сельского поселения | Сейф, металлический закрывающийся шкаф |
| 2 | Без номера | Кабинет ведущего специалиста администрации. | Сейф, металлический закрывающийся шкаф |

2. Определить следующие места хранения персональных данных физических лиц в администрации Писаревского сельского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Номер кабинета | Наименование | Места хранения |
| 1 | Без номера | Кабинет главы Писаревскогосельского поселения | Сейф, металлический закрывающийся шкаф |
| 2 | Без номера | Кабинет ведущего специалиста администрации. | Сейф, металлический закрывающийся шкаф |

1. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Писаревского сельского поселения**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

31.03.2015г. №17

 **Пос. 4-ое отделение ГСС**

 ***Об утверждении инструкции***

***по обеспечению безопасности***

***персональных данных***

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования, в целях обеспечения безопасности персональных данных:

1. Утвердить Инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение №1).

2. Ознакомить лиц, допущенных к обработке персональных данных с настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения В.И. Шевцов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Писаревского сельского поселения

от 31.03.2015г. №17

**Инструкция**

**по обеспечению безопасности персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687,

1.2. Для обеспечения безопасности персональных данных необходимо исключить несанкционированный, в том числе случайный, доступ к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

1.3. Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

**2.Обеспечение безопасности перед началом обработки персональных данных**

2.1. Перед началом обработки персональных данных необходимо изучить настоящую Инструкцию.

2.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо убедиться в том, что:

2.2.1. в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, отсутствуют посторонние лица;

2.2.2. носители персональных данных не повреждены;

2.2.3. к персональным данным не был осуществлен несанкционированный доступ;

2.2.4. персональные данные не повреждены;

2.2.5. технические средства автоматизированной обработки и защиты персональных данных находятся в исправном состоянии.

**3. Обеспечение безопасности во время обработки персональных данных**

3.1. Во время обработки персональных данных необходимо обеспечить:

3.1.1. недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, способного нарушить их функционирование;

3.1.2. недопущение нахождения в помещении, в котором ведется работа с персональными данными, посторонних лиц, а при невозможности ограничения доступа посторонним лицам, экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;

3.1.3. постоянный контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации;

* + 1. недопущение несанкционированного доступа к персональным данным;
		2. конфиденциальность персональных данных.

**4. Обеспечение безопасности в экстремальных ситуациях**

4.1. При уничтожении персональных данных, вследствие несанкционированного доступа к ним необходимо обеспечить возможность их незамедлительного восстановления.

4.2. При нарушении порядка предоставления персональных данных пользователям информационной системы необходимо приостановить их предоставление.

4.3. При обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным необходимо немедленно прервать этот доступ.

4.4. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) незамедлительно сообщить об этом главе сельского поселения.

4.5. В случае обнаружения несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных необходимо произвести разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений, а так же предотвращению повторения подобных ситуаций впредь.

4.6. Обо всех экстремальных ситуациях необходимо немедленно поставить в известность главу сельского поселения и произвести разбирательство.

**5. Обеспечение безопасности при завершении обработки персональных данных**

 5.1. После завершения сеанса обработки персональных данных необходимо обеспечить:

5.1.1. исключение возможности несанкционированного проникновения или нахождения в помещении, в котором размещены информационные системы и ведется работа с персональными данными;

5.1.2. работоспособность средств защиты информации, функционирующих при отсутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных;

5.1.3. фиксацию всех случаев нарушения данной инструкции и сообщение о нарушениях

начальнику структурного подразделения.

**6. Ответственность лиц, допущенных к обработке персональных данных**

* 1. Лица, допущенные к обработке персональных данных несут ответственность за:

6.1.1. надлежащее выполнение требований настоящей инструкции;

 6.1.2. соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;

6.1.3. сохранность персональных данных.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных или имеющие доступ к ним, за разглашение конфиденциальных сведений, а также за иные нарушения порядка защиты персональных данных, установленные настоящей Инструкцией, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.