



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28 декабря 2006 года № 131

Об утверждении Примерных правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района

В целях приведения постановления главы администрации Костромской области от 21 июня 1999 года № 290 «Об утверждении «Примерных правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий городов и населенных пунктов Костромской области» в соответствие с действующим законодательством

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые Примерные правила благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района.
2. Контроль за соблюдением Примерных правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района возложить на администрацию Буйского муниципального района.
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений района принять Примерные правила благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района на территории поселений района.
4. Примерные правила благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района опубликовать в местной газете.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Решение Собрании депутатов Буйского района от 28.12.1999 года № 116 считать утратившим силу.

Глава Буйского муниципального района

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 28 декабря 2006 года № 131

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Примерные правила благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Буйского муниципального района (далее – правила) призваны обеспечить необходимый уровень благоустройства, соблюдения чистоты и санитарного состояния территорий населенных пунктов Буйского муниципального района (далее – района) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, расположенными или проживающими на территории населенных пунктов района.
- 1.2. Настоящие правила носят рекомендательный характер и могут являться основой для разработки органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее – органы местного самоуправления) собственных правовых актов.
- 1.3. Все организации, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, а также физические лица обязаны содержать в надлежащем порядке все объекты благоустройства, принадлежащие им на праве собственности (в т.ч. долевой или совместной) или ином вещном праве.

Раздел 2. Организация, порядок содержания и уборки территорий населенных пунктов

- 2.1. Порядок содержания и уборки придомовых территорий населенных пунктов района должен соответствовать Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170.
- 2.2. В целях улучшения благоустройства, организации уборки и санитарного состояния территорий населенных пунктов все организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны систематически убирать и содержать объекты благоустройства:
 - 2.2.1. жилые, административные, бытовые, промышленные, торговые здания и киоски, вокзалы, пристани, стадионы, и прилегающие к ним улицы, площади, набережные, сооружения боксовых и металлических гаражей;
 - 2.2.2. все элементы внешнего благоустройства, включая улицы, площади, набережные, проезды, придомовые и другие территории населенных пунктов;
 - 2.2.3. ограды, заборы, газонные ограждения, все рекламно-информационные элементы, витрины, установки недекоративной подсветки зданий и памятников, вывески, стенды, щиты, тележки, лотки, столики;
 - 2.2.4. знаки регулирования уличного движения, будки-посты, павильоны на остановках пассажирского транспорта, кабины телефонных автоматов;
 - 2.2.5. фонари уличного освещения, садовые скамейки, урны, указатели наименований улиц, остановок транспорта, переходов, домовые номерные знаки, мемориальные доски, радиотрансляционные устройства и антенны, трансформаторные установки;
 - 2.2.6. путепроводы, инженерно-технические и санитарные сооружения, дорожные покрытия улиц и тротуаров, площадей, набережных, бордюры, ливнеприемники и смотровые колодцы, опоры внешнего освещения и контактной сети, строительные и ремонтные площадки и прилегающую к ним территорию.
- 2.3. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны ежедневно убирать прилегающие территории в длину – в пределах границ их участков, в ширину – до обочины проезжей части улицы, площади, переулка, проезда, а в случаях, если проезд, переулок и т.п. ведет от дороги общего пользования только к данному предприятию, организации, учреждению, домовладению – весь проезд, переулок и т.п.
- 2.4. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица – собственники и владельцы жилых домов, зданий, сооружений, территории которых прилегают к улицам, садам, скверам и т.д., обязаны осуществлять очистку прилегающих территорий на расстоянии 10 м по всему периметру границ своего участка и до осевой линии дорог, территории которых не прилегают к улицам, садам, скверам - на расстоянии 30 м.
- 2.5. Уборка и очистка коллекторов дождевой канализации и ливнеприемников, канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с улиц, дорог, производится специализированными организациями жилищно-коммунального хозяйства, во дворах жилищного фонда – собственниками квартир многоэтажных жилых домов или иными лицами, привлекаемыми собственниками для оказания услуг и выполнения работ по содержанию

и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом, в соответствии с Правилами содержания имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491.

2.6. На территории организаций должны быть площадки для сбора твердых бытовых отходов, соответствующие экологическим, санитарным и иным требованиям в области охраны окружающей природной среды и здоровья человека, с нормативным количеством плотно закрывающихся мусоросборников. Мусоросборники должны своевременно очищаться, содержаться в исправном состоянии организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами. Площадки должны иметь асфальтированные или бетонные подъездные пути, обеспечиваться ограждением и освещением.

Организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами должны своевременно очищаться, содержаться в исправном состоянии помойные ямы, дворовые туалеты, мусоросборные камеры, постройки для содержания скота, птицы и т.п. Собственники и владельцы строений и сооружений обязаны проводить с привлечением организаций, имеющих соответствующую лицензию, дезинфекционные и дератизационные работы по графикам в сроки, согласованные с органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны окружающей среды и экологической безопасности.

2.7. Сбор и вывоз твердых и жидких бытовых отходов, включая отходы, образующиеся в результате деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, пользующихся нежилыми (встроенными и пристроенными) помещениями в многоквартирном доме, производится организациями, имеющими соответствующую лицензию и спецавтотранспорт, уполномоченными физическими и юридическими лицами, в соответствии с Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов.

Вывоз бытового мусора со всех других объектов производится в соответствии с Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов.

Уборка территории организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляющими выездную торговлю вне территории рынков, определяется в порядке, установленном органами местного самоуправления.

2.8. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест мусором устанавливаются урны типов, согласованных с органами архитектуры и градостроительства, с интервалом 40-50 метров:

- муниципальными организациями по перечню, согласованному с органами местного самоуправления;
- организациями - у входа и выхода своих зданий;
- торговыми организациями - у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, лотков, павильонов и т.п. Урны должны содержаться владельцами в исправном состоянии, промываться один раз в неделю, а вкладыши дезинфицироваться.

2.9. Обязанности по содержанию домовладений, дворовых территорий владельцев частных домов и лиц, проживающих в таких домах на условиях найма или аренды, регламентируются правилами содержания частных домовладений, принимаемыми органами местного самоуправления.

2.10. Уборка территорий населенных пунктов в весенне-летний период производится в сроки, определенные органами местного самоуправления, и предусматривает подметание, мойку и полив проезжей части улиц, площадей, тротуаров, дворовых территорий.

Уборка улиц (проезжей части и тротуаров) должна быть закончена к 7 часам утра. В течение дня по мере необходимости производится дополнительное подметание и полив, механизированная уборка проезжей части улиц производится в период с 23.00 до 7.00 утра.

Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны систематически производить снос и уборку скошенной травы на территории участков, определенных пунктом 2.4 настоящих правил.

Руководители организаций обязаны организовать очистку территорий, а по мере необходимости и покраску заборов, ограждений, фасадов, цоколей зданий, мойку окон и парадных дверей.

Организации обязаны ежегодно в апреле производить генеральную очистку всей территории.

2.11. Уборка территорий населенных пунктов в осенне-зимний период производится в сроки, определяемые органами местного самоуправления, и предусматривает уборку тротуаров и проезжей части, вывоз снега, льда, грязи, посыпку дорог разрешенными противогололедными средствами со своевременной их уборкой.

Укладка свежеевпавшего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных, бульварах, скверах, в зависимости от ширины улиц и характера движения на них. Валы снега могут укладываться по обеим сторонам проезжей части либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуаров на расстоянии 0,5 метра от бордюра или кромки тротуара с образованием необходимых проходов и проездов.

Очистка крыш от снега и удаление наростов льда на карнизах, крышах и водостоках должны производиться систематически силами и средствами организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц с обязательным соблюдением мер предосторожности во избежание несчастных случаев с пешеходами и повреждением воздушных сетей, светильников и зеленых насаждений. Сброшенный с крыш снег должен немедленно вывозиться силами организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, производивших очистку.

При механизированной уборке улиц везды в микрорайоны, дворовые территории обязаны расчищать собственники помещений многоквартирных жилых домов или иные лица, привлекаемые собственниками для оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с учетом выбранного способа управления многоквартирным домом, в соответствии с Правилами содержания имущества в многоквартирном доме, немедленно после расчистки улиц от снега. При снегопаде в первую очередь производится очистка улиц, по которым идет движение общественного транспорта.

Уборка проезжей части улиц и тротуаров в осенне-зимний период и посыпка их противогололедными средствами должны осуществляться в ночное время и заканчиваться к 8 часам утра, а по мере необходимости продолжаться и заканчиваться в течение дня.

Места для складирования снега и выколотого льда определяются органами местного самоуправления по согласованию с органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны окружающей среды и экологической безопасности. Устройство, содержание и ликвидация свалок снега и льда возлагается на органы местного самоуправления.

2.12. Работы по очистке дорог от наледи, образующейся в результате течи водопроводных, канализационных и тепловых сетей, производить в течение трех суток после устранения аварии.

2.13. Для обеспечения чистоты и порядка на территории населенных пунктов организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам запрещается:

- устраивать выпуск сточных вод из канализации жилых и промышленных зданий в ливневую канализацию (устройство местной канализации разрешается только с согласия соответствующих органов);
- присоединять поливные устройства к питьевому водопроводу;
- открывать и использовать колодцы для сбора ливневых вод;
- вывоз грунта, грязи на дороги и придомовые территории, устраивать очистное оборудование выездов, механическую и ручную очистку, мойку и т.п.;
- отстой и ремонт транспорта в не отведенных для этой цели местах;
- мыть посуду, автомашины, коляски, стирать белье и прочее у водопроводных колонок;
- возводить к киоскам, павильонам, палаткам пристройки, козырьки, ограждения, не предусмотренные согласованным проектом, использовать их под складские цели, складывать тару и запасы товаров около киосков, павильонов и на их крышах;
- расклейка афиш, объявлений, реклам на столбах, деревьях, автобусных павильонах и других предметах, не предназначенных для этих целей;
- содержать домашних животных (кроме собак и кошек, правила содержания которых регламентируются специальными правовыми актами), скот и птиц в помещениях, не отвечающих санитарно-техническим требованиям, расположенных ближе 25 метров от жилых помещений, кухонь, выпускать животных и птиц на улицу и территорию парков, скверов, бульваров;
- сжигать строительные, промышленные отходы, мусор на улицах, площадях, бульварах, в скверах, цветниках и во дворах индивидуальных домовладений, а также сжигать мусор в контейнерах;
- сбрасывать при погрузочно-разгрузочных работах на улицах населенных пунктов района рельс, бревен, проката, труб, кирпича и других посторонних предметов.

Раздел 3. Содержание и охрана зеленых насаждений

3.1. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие зеленые насаждения и газоны на территориях, определенных пунктом 2.4 настоящих правил, обязаны:

3.1.1. обеспечить за насаждениями уход, производить рыльные приствольных кругов, поливку, уборку поросли, косьбу газонов и зеленых массивов;

3.1.2. в течение года обеспечить проведение необходимых мер по борьбе с вредителями и болезнями зеленых насаждений, в том числе уборку сухостоя, вырезку сухих и поломанных веток и сучьев, замазку ран и дупел на деревьях, доводить до сведения уполномоченных органов местного самоуправления о случаях массового появления на зеленых насаждениях вредителей растений;

3.1.3. новые посадки деревьев и кустарников производить только по проектам, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района.

3.2. Во всех случаях снос и пересадку деревьев и кустарников, изменение планировки газонов, сети дорожек, площадок, происходящих при реконструкции или строительстве, производить только с разрешения отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района.

3.3. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие в собственности, владении парки, лесопарки и другие зеленые насаждения, обязаны обеспечить охрану и защиту птиц и диких животных, производить мероприятия по обеспечению их кормом (устраивать гнезда, кормушки и т.д.).

3.4. На территории зеленых насаждений: в садах, скверах, парках, на бульварах - запрещается:

3.4.1. ходить и ездить по газонам, цветникам, клумбам, ставить на газоны машины, бытовки, складировать на них любые материалы, устраивать стоянки автомашин, мотоциклов;

3.4.2. устраивать свалки мусора, снега и льда, за исключением чистого снега от расчистки садово-парковых дорожек, использовать роторные снегоочистительные машины для перекидки снега;

3.4.3. ломать деревья, кусты, срывать ветки, цветы, снимать плоды, привязывать к деревьям веревки, провода, подвешивать гамаки, прикреплять рекламные щиты, прибивать доски;

3.4.4. добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы и наносить другие механические повреждения;

3.4.5. разжигать костры, жечь обрезь деревьев, сухие листья и ветки, нарушать правила противопожарной охраны;

3.4.6. разорять гнезда птиц и муравейники, ловить, стрелять птиц и других животных;

3.4.7. высаживать деревья и кустарники с нарушением действующих санитарных норм и правил.

3.5. Режим охраны природоохраненных зон регулируется действующим законодательством.

Раздел 4. Порядок размещения и эксплуатации рекламно-информационных элементов

4.1. Размещение и распространение рекламно-информационных элементов в населенных пунктах района должно соответствовать нормам и требованиям Закона Российской Федерации «О рекламе».

4.2. К рекламно-информационным элементам относятся все виды объявлений, извещений, сообщений, передающие информацию посредством указателей, вывесок, афиш, плакатов, стенов, световых табло и т.п.

4.3. Размещение рекламно-информационных элементов в населенных пунктах района осуществляется на основании комплексного плана рекламно-художественного оформления, согласованного с отделом архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района.

Размещение рекламно-информационных элементов в придорожной зоне подлежит обязательному согласованию с отделами государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.4. Установка световых реклам и вывесок, оформление витрин для магазинов, предприятий общественного питания, бытового обслуживания и культурно-зрелищных предприятий производится по эскизам и проектам, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства. Установка световых реклам, настенные оформления и др. не должны создавать шумового, затеняющего, светового влияния на условия проживания, должны быть надежно закрепленными и безопасными для людей.

4.5. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, эксплуатирующие световые рекламы и вывески, обязаны ежедневно в темное время суток обеспечивать их подсветку внутренним или наружным источником света.

4.6. Расклейка газет, плакатов, афиш, различного рода реклам, рукописных и печатных объявлений, листовок, агитационных материалов организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, разрешается только в отведенных органами местного самоуправления местах на специально оборудованных щитах или рекламных тумбах и установках с использованием только водорастворимого клея.

4.7. Информация предвыборной агитации размещается в специально отведенных местах по согласованию с администрацией муниципального образования. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение одного месяца после проведения агитационной кампании лицами, проводившими данное мероприятие.

Раздел 5. Установка и содержание малых форм благоустройства, уличного освещения и объектов коммунального пользования

5.1. Строительство и установка малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства - киосков, павильонов, палаток, мини- и сезонных рынков, летних кафе, оград, заборов, газонных ограждений, павильонов на остановках транспорта, телефонных кабинок, ограждений тротуаров, лодочных спасательных станций, малых спортивных сооружений, элементов благоустройства жилых кварталов, садов, парков, пляжей, рекламных тумб, рекламных установок, вывесок, декоративной подсветки зданий и памятников, фонарей уличного освещения, опорных столбов и т.п. - допускается лишь с разрешения и по проектам, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства и коммунальными службами, владеющими подземными коммуникациями, а в историко-охраненных зонах - по согласованию с департаментом культурного наследия, культуры и туризма Костромской области.

5.2. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

5.2.1. производить ремонт и окраску сооружений малых архитектурных форм, согласовывая колер с отделом архитектуры и градостроительства;

5.2.2. текущий ремонт и окраску элементов внешнего благоустройства производить в весенне-летний период ежегодно;

5.2.3. окраску каменных, железобетонных и металлических оград, фонарей уличного освещения, опор и металлических ворот производить не реже одного раза в год.

5.3. Капитальный ремонт установок наружного освещения на территориях, принадлежащих индивидуальным предпринимателям и (или) организациям, возлагается на собственников или пользователей данных территорий.

Капитальный ремонт уличного освещения возлагается на органы местного самоуправления.

Раздел 6. Содержание зданий, памятников архитектуры, жилых домов, строений и сооружений

6.1. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

6.1.1. содержать в исправном состоянии фасады зданий, заборы, ворота, калитки, кровли, своевременно производить их окраску и очистку от пыли и грязи. Окраску металлических кровель производить не реже одного раза в три года. В историко-охраненных зонах населенных пунктов района, в зданиях, являющихся памятниками архитектуры, цвет кровли и фасадов должен быть согласован с отделом архитектуры и с департаментом культурного наследия, культуры и туризма Костромской области;

6.1.2. изменение внешнего вида фасада зданий, строений производится только на основании утвержденных проектов и паспортов по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства, а зданий, строений, являющихся памятниками архитектуры, также по согласованию с департаментом культурного наследия, культуры и туризма Костромской области;

6.1.3. иметь на наружных фасадах зданий и домов номерные знаки, на угловых домах иметь также указатели о наименовании улиц по образцу, утвержденному отделом архитектуры и градостроительства, и содержать их в исправном состоянии;

6.1.4. содержать входы в подвалы зданий и домов в исправном состоянии, двери в них постоянно закрытыми на замок, световые проемы подвальных окон содержать в чистоте;

6.1.5. не загромождать балконы и лоджии предметами и материалами, которые влияют на изменения архитектуры зданий и сооружений, а также нарушающими противопожарные правила;

6.1.6. иметь на видных местах фасадов зданий и строений вывески установленного образца, утвержденного отделом архитектуры и градостроительства, с указанием на них собственника или владельца, адреса специализированных организаций и аварийных служб.

6.2. При постановке здания, сооружения на капитальный ремонт, в случае нарушения целостности оконных и дверных проемов, они должны быть зашиты специальными щитами. Прилегающая территория должна быть убрана от мусора, в случае необходимости обнесена забором, закрывающим доступ посторонним лицам.

В период проведения ремонта здания, сооружения строительные отходы должны убираться систематически.

Обязанности собственников частных домов по содержанию своих домовладений и дворовых территорий регламентируются правилами содержания частных домовладений, принимаемыми органами местного самоуправления.

Раздел 7. Содержание подземных коммуникаций, инженерного оборудования жилых домов, зданий и сооружений

7.1. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

7.1.1. содержать в исправном состоянии и обеспечивать бесперебойную работу систем инженерного оборудования и подземных коммуникаций.

Колодцы (водопроводные, канализационные, газовые, теплосети, ливнеприемники и др.) должны быть маркированы с указанием принадлежности;

7.1.2. до начала отопительного сезона промыть, опрессовать и подготовить системы центрального отопления;

7.1.3. не допускать затопления и загрязнения подвалов и прилегающих территорий стоками хозяйственной канализации и другими водами. Последствия аварийных затоплений и растеканий стоков хозяйственной канализации должны незамедлительно устраняться.

7.2. В целях поддержания нормальных условий эксплуатации водопровода, канализации, теплотрасс, газопроводов, телефонных и кабельных линий (в дальнейшем именуемые – подземные коммуникации), организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам запрещается:

- 7.2.1. открывать люки колодцев и регулировать задвижки на подземных коммуникациях, за исключением эксплуатирующих эти сети организаций;
 - 7.2.2. производить какие-либо работы на подземных коммуникациях и под ЛЭП без разрешения собственников, владельцев;
 - 7.2.3. возводить на подземных коммуникациях и под ЛЭП какие-либо постоянные или временные постройки;
 - 7.2.4. заваливать трассы водопровода, канализации и теплотрассы строительными материалами, мусором и т.п.;
 - 7.2.5. оставлять колодцы с неплотно закрытыми и разбитыми крышками, со сдвинутыми люками, отводить поверхностные (дождевые и от снеготаяния) воды, а также сливать нечистоты из ассенизационных машин и бочек в канализационные и другие колодцы;
 - 7.2.6. производить разбор воды из водопроводных колонок через шланги;
 - 7.2.7. производить разборку водоразборных колонок.
- 7.3. При производстве аварийных работ по ремонту подземных коммуникаций допускается осуществлять откачку воды в близлежащую ливневую канализацию.

Раздел 8. Правила производства работ по прокладке и устройству подземных коммуникаций, нулевых циклов зданий и сооружений и подземных изысканий

Правила производства работ по прокладке и устройству подземных коммуникаций, нулевых циклов зданий и сооружений и подземных изысканий регламентируются специальными правилами, утвержденными органами местного самоуправления.

Раздел 9. Содержание домашних животных

Содержание животных (собак, кошек и др.) регламентируется специальными правилами, утверждаемыми органами местного самоуправления.

Раздел 10. Производство ремонтно-строительных работ

- 10.1. Организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, производящие ремонтно-строительные работы, обязаны:
 - 10.1.1. в процессе работ и по окончании рабочего дня убирать территорию, отведенные под строительство и прилегающие к строительным площадкам, от остатков строительных материалов, грунта, строительного мусора. После завершения строительства территория сдается по акту отдела архитектуры и градостроительства;
 - 10.1.2. строительный мусор и другие отходы строительства вывозить с площадок по мере накопления с тем, чтобы не позднее 7 суток по окончании строительных и ремонтных работ площадки и дворы жилых домов были полностью очищены;
 - 10.1.3. перед началом строительства устраивать дороги с твердым покрытием в местах выезда со стройплощадок на асфальтированные улицы.
- 10.2. При производстве ремонтных работ в зданиях, выходящих на улицы, организации, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны получить в отделе архитектуры и градостроительства разрешение на право использования тротуаров и проезжей части улиц под стройплощадки и на всем участке ремонтируемого здания устраивать заборы с козырьками и дощатые, плотные тротуары.
- 10.3. Строительные площадки должны иметь ограждение высотой не менее 2 метров, в историко-охранной зоне города и на магистральных улицах забор выполняется из легкого профилированного металла или из строганных досок с окраской в цвета, согласованные с отделом архитектуры и градостроительства.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 июля 2008 года

№ 280

Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области.
2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.
3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 июля 2008 года № 280

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области

1. Настоящее Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Буйского муниципального района Костромской области и регулирует отдельные вопросы материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Буйского муниципального района.
2. К органам местного самоуправления Буйского муниципального района в соответствии с Уставом Буйского муниципального района относятся: Собрание депутатов Буйского муниципального района, администрация Буйского муниципального района, Ревизионная комиссия Буйского муниципального района.
3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, перечисленных в пункте 2 (далее – органы местного самоуправления), осуществляются в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете, и отражаются в местном бюджете по разделу «Общегосударственные расходы» в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.
4. Организация материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления осуществляется руководителями соответствующих органов местного самоуправления.
5. Руководители органов местного самоуправления определяют потребность органа местного самоуправления и составляют проекты смет расходов на содержание органов местного самоуправления на следующий финансовый год (с расшифровкой суммы), которые утверждаются главой местного самоуправления.
6. Организация материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления осуществляется по следующим направлениям:
 - а) организация делопроизводства, в том числе машинописные и множительно-копировальные работы, обеспечение режима секретности в делопроизводстве (в соответствии с инструкцией о делопроизводстве и соответствующими инструкциями);
 - б) обеспечение компьютерной техникой, программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами и ее обслуживание;
 - в) организация и содержание рабочих мест, в том числе обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;

- г) хозяйственное обслуживание административных зданий органов местного самоуправления, в том числе охрана помещений;
- д) обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссий) органов местного самоуправления и осуществление личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления;
- е) транспортные расходы, в том числе возмещение фактически понесенных расходов, в целях исполнения должностных обязанностей за пределами территории Буйского муниципального района по письменному распоряжению главы муниципального района, председателя Собрания депутатов, главы администрации, руководителя контрольного органа муниципального образования;
- ж) по другим вопросам, связанным с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления.
7. Проекты сметы расходов на содержание органов местного самоуправления на следующий финансовый год (с расшифровкой суммы) учитываются при формировании местного бюджета отдельной строкой по организации материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.
8. При размещении органами местного самоуправления заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета, выделяемых на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, вопросы организации размещения заказов, реализация прав и обязанностей муниципального заказчика регулируются Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Положением о муниципальном заказе, утвержденным решением Собрания депутатов Буйского муниципального района.
9. Вопросы, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности органов, перечисленных в пункте 2, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются решениями Собрания депутатов Буйского муниципального района, а в случаях, установленных законодательством, Уставом Буйского муниципального района.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ**

от 17 июля 2008 года № 282

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Буйского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Буйского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Буйского муниципального района.
2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.
3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Буйского муниципального района
от 17 июля 2008 года № 282

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Буйского муниципального района****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Буйского муниципального района.
2. Реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления (далее – Реестр), представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.
3. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципальным образованием.

Глава 2. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в реестр

5. Реестр состоит из 5 разделов:

На титульном листе Реестра включаются сведения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению:

- 1) наименование муниципального образования Костромской области – Буйский муниципальный район;
- 2) наименование органа местного самоуправления.

В разделе I «Общий список муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению № 2.

В графах таблицы раздела I указываются:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего органа местного самоуправления.
- дата рождения (число, месяц, год), место рождения;
- наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области и наименование структурного подразделения в данном органе местного самоуправления (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);
- группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области и реестром должностей муниципальной службы Буйского муниципального района;
- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления.
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях;
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс);
- специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии);
- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения поощрения, вид поощрения, награждения);
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- домашний адрес и телефон;

- сведения о включении в кадровый резерв.
- В раздел II «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период» включаются сведения согласно Приложению № 3.
- В раздел III «Вакантные должности муниципальной службы» включаются сведения с указанием наименований вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, на отчетную дату согласно Приложению № 4.
- В раздел IV «Сводная информация о численности муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению № 5.
- В раздел V «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению № 6.
- 6. В случае если увольнений за отчетный период не произошло, и вакансии на отчетную дату отсутствуют, об этом делается отметка в нижней части Реестра.
- 7. Сведения, включаемые в Реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по формам согласно приложениям к настоящему Порядку.
- 8. Ведение Реестра включает в себя:
 - ввод и корректировку данных;
 - архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
 - формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.
- 9. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
- 10. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
- 11. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в орган местного самоуправления, вносятся в Реестр, не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.
- 12. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.
- 13. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.
- 14. Формирование и ведение Реестра возлагается на управляющего делами администрации района.
- 15. Реестр подписывается, утверждается главой Буйского муниципального района и скрепляется печатью органа местного самоуправления.
- 16. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
- 17. Управляющий делами администрации района не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.
- 18. Внесение изменений в Реестр, производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.
- 19. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к управляющему делами администрации района с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.
- 20. Управляющий делами в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.
- 21. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращения его штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.
- Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.
- 22. Глава администрации и управляющий делами несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей.
- 23. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

Глава 3. Хранение и выдача информации, внесенной в реестр

- 24. Хранение утвержденного Реестра осуществляет управляющий делами.
- 25. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления.
- 26. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у управляющего делами с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном органом местного самоуправления муниципального образования.

Приложение № 1

Формы ведения Реестра муниципальных служащих
в _____
(наименование муниципального образования Костромской области)

_____ (наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Костромской области)

Приложение № 2

I. Общий список муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год), место рождения	Наименование должности и структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии	Группа должностей муниципальной службы	Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, избирательную комиссию	Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях	Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах)	Образование(наименование и дата окончания учебного заведения (и) или место учебы, (урс)	Специальность и квалификация по диплому, учена степень, ученое звание	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации	Сведения о прохождении аттестации	Сведения о поощрениях, награждениях	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Домашний адрес и телефон	Сведения о включении в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

II. Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности подразделения органа местного самоуправления	Структурное подразделение органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения	Основание увольнения	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4

III. Вакантные должности муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности подразделения органа местного самоуправления
1	2	3

Приложение № 5

IV. Сводная информация о численности муниципальных служащих

Должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в том числе:	Всего муниципальных служащих (человек)	Количество человек, направленных (направляемых) на переподготовку и повышение квалификации
Высшие		
Главные		
Ведущие		
Старшие		
Младшие		

Приложение № 6

V. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих

1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (Всего)	
2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе:	
1) количество должностей по группам:	
Высшие	
Главные	
Ведущие	
Старшие	
Младшие	
2) количество муниципальных служащих по возрасту:	
До 30 лет	
30 – 40 лет	
41 – 50 лет	
51 – 60 лет	
61 – 64 лет	
65 лет и старше	
Средний возраст муниципальных служащих	
3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 60 лет и старше, женщины – 55 лет и старше):	
Всего	
В том числе:	
Мужчин	
Женщин	
5) количество муниципальных служащих, имеющих образование:	
А) высшее (всего)	
В том числе:	
Государственное и муниципальное управление	
Юридическое	
Медицинское	
Финансово-экономическое	
Сельскохозяйственное	
Техническое (инженерное)	
Педагогическое	
Другое	
Окончание 2 высших учебных заведения и более	
Б) среднее профессиональное	
В) среднее общее	
6) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание	
8) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы	
До 1 года	
От 1 года до 5 лет	
От 5 лет до 10 лет	
От 10 лет до 15 лет	
От 15 лет и больше	
9) женщины (общее количество)	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа местного самоуправления	

Руководитель структурного органа местного самоуправления	
10) мужчины	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа местного самоуправления	
Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления	

«___» _____ 20__ г.

 Подпись руководителя органа местного самоуправления,
 Избирательной комиссии сельского поселения

 ФИО и подпись лица, ответственного за составление реестра, телефон

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 июля 2008 года № 283

Об утверждении Положения о порядке внесении и рассмотрения проектов правовых актов главы Буйского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке внесении и рассмотрения проектов правовых актов главы Буйского муниципального района.
2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.
3. Решение вступает в законную силу со дня опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
 от 17 июля 2008 года № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесении и рассмотрения проектов правовых актов главы Буйского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Буйского муниципального района определяет порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов главы Буйского муниципального района.

2. Проект правового акта главы Буйского муниципального района (далее – проект правового акта, проект) не должен противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Костромской области, иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу Буйского муниципального района.

3. Наименование проекта правового акта должно четко отражать смысл проекта правового акта. Текст проекта должен быть предельно кратким, конкретным и не допускать двойное толкование изложенных в нем норм.

4. В проекте должны быть предусмотрены исполнители данного документа, сроки исполнения, порядок контроля и ответственные за его осуществление лица.

5. Проект правового акта готовится, как правило, на основании перспективных и текущих планов работы администрации Буйского муниципального района, а также по поручению главы Буйского муниципального района, заместителей главы Буйского муниципального района, по инициативе руководителей управлений (отделов, других структурных подразделений) администрации Буйского муниципального района.

6. При подготовке проекта правового акта заместитель главы Буйского муниципального района, курирующий соответствующие направления работы, определяет круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта правового акта, сроки его подготовки.

7. Проект правового акта может быть подготовлен совместно несколькими управлениями (отделами, другими структурными подразделениями) администрации Буйского муниципального района или одним из них по согласованию с другими.

Глава 2. Подготовка проекта правового акта

8. Оформление проекта правового акта осуществляется исполнителем проекта с учетом требований, предъявляемых к правовым актам. Исполнителями проекта правового акта могут выступать:

- заместители главы Буйского муниципального района;
- руководители управлений (отделов, других структурных подразделений) администрации Буйского муниципального района.

9. К проекту правового акта прилагаются:

- заключение финансового управления (отдела, другого структурного подразделения), если исполнение правового акта связано с расходованием средств местного бюджета;
- лист согласования с заинтересованными руководителями управлений (отделов, других структурных подразделений) администрации Буйского муниципального района, с иными заинтересованными лицами и организациями.

10. Проект правового акта может содержать приложения (положения, схемы, графики, таблицы, инструкции, перечни, списки и другие документы). Приложения к проекту правового акта являются его неотъемлемой частью. В этих случаях в соответствующих пунктах правового акта делается ссылка о наличии таких приложений в виде слов «прилагается», «согласно Приложению».

11. Срок подготовки проекта и издания правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Костромской области не должен превышать 30 дней, если федеральными и областными нормативными правовыми актами не установлен иной срок.

Глава 3. Согласование проекта правового акта

12. Исполнитель проекта правового акта проводит согласование проекта с руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации Буйского муниципального района, с иными заинтересованными лицами и организациями.

13. Согласование осуществляется в письменной форме путем визиирования в листе согласования проекта правового акта.

Виза включает в себя наименование должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования не должен превышать 3-х рабочих дней.

14. Визирование проекта правового акта осуществляют должностные лица администрации Буйского муниципального района, в том числе руководители структурных подразделений администрации Буйского муниципального района по направлениям, входящим в их компетенцию, а в их отсутствие – заместители.

15. Визирование проекта правового акта руководителем юридического управления (отдела, другого структурного подразделения, в случае его отсутствия – работником, ответственным за юридическое обеспечение работы администрации) Буйского муниципального района осуществляется до визирования проекта правового акта заместителем главы Буйского муниципального района, курирующим соответствующее направление работы.

16. Проект правового акта считается согласованным при наличии всех виз заинтересованных должностных лиц и руководителей управлений (отделов, других структурных подразделений) Буйского муниципального района.

17. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены главой Буйского муниципального района либо его заместителем, курирующим соответствующее направление работы, исполнителю проекта правового акта для соответствующего оформления.

18. После согласования проекта правового акта исполнитель проекта направляет проект в течение 1 дня на рассмотрение главе Буйского муниципального района.

Глава 4. Заключение и замечания на проект правового акта

19. Заключение юридического отдела администрации Буйского муниципального района должно определять соответствие вносимого проекта правового акта требованиям Конституции Российской Федерации, иным федеральным и областным нормативным правовым актам, Уставу Буйского муниципального района.

20. Заключение финансового управления администрации Буйского муниципального района представляется, если проект правового акта предусматривает расходы из местного бюджета Буйского муниципального района.

21. Заключение руководителей управлений (отделов, других структурных подразделений) Буйского муниципального района оформляются по мере необходимости и должны содержать оценку перспектив рассматриваемого проекта правового акта для развития Буйского муниципального района, обеспечения его экономической и финансовой самостоятельности.

22. Заключение по проекту правового акта дается не позднее чем через 2 дня со дня его получения и прилагается к проекту.

23. Если проект правового акта не согласован в каком-либо структурном подразделении администрации, необходимо письменное обоснование отказа от согласования, подписанное руководителем этого структурного подразделения. В случае несогласия с проектом правового акта должностные лица администрации, органов управления Буйского муниципального района в листе согласования ставят свои подписи с отметкой «с замечаниями согласно приложению на ___ л.» с приложением (в срок не более 2 дней) письменных возражений или особого мнения. Если возражения или особое мнение не оформлены в указанный срок, они во внимание не принимаются.

24. Заключение, возражения, замечания, дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе.

25. При наличии замечаний (разногласий) по проекту правового акта руководитель структурного подразделения администрации, готовящего проект, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если такое решение не будет найдено, то проект правового акта с приобщенными к нему подлинниками замечаний, подписанными соответствующими должностными лицами, протоколом урегулирования разногласий, подписанным заинтересованными сторонами, справкой с изложением аргументов, на основании которых замечания не учтены, направляются заместителю главы Буйского муниципального района, курирующему соответствующее направление работы, для принятия решения о внесении (не внесении) проекта на рассмотрение главы Буйского муниципального района.

Проект правового акта может быть представлен на рассмотрение главы Буйского муниципального района и при наличии неурегулированных разногласий. В этом случае рассмотрение проекта может проводиться с участием руководителей структурных подразделений, имеющих разногласия.

26. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, проект подлежит повторному согласованию с заинтересованными должностными лицами.

Повторное визирование не требуется, если при доработке проекта в него внесены уточнения стилистического, грамматического характера, не изменившие содержание документа по существу, а также в целях обеспечения единства юридической техники.

Глава 5. Принятие правового акта

27. Глава Буйского муниципального района после поступления проекта правового акта в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии правового акта;
- о возврате проекта правового акта на доработку;
- об отклонении проекта.

Глава Буйского муниципального района принимает правовой акт в порядке, предусмотренном уставом Буйского муниципального района.

28. Если глава Буйского муниципального района отклоняет проект правового акта, проект возвращается исполнителю проекта.

29. Если глава Буйского муниципального района принимает решение о возврате правового акта исполнителю на доработку, проект правового акта возвращается исполнителю в течение 2 дней с возражениями главы Буйского муниципального района.

30. Исполнитель проекта правового акта в течение 2 дней рассматривает возражения главы Буйского муниципального района. После рассмотрения возражений, в соответствии с требованиями настоящего Положения, проект правового акта подлежит повторному согласованию с заинтересованными должностными лицами.

31. После повторного согласования, проект правового акта направляется на рассмотрение главе Буйского муниципального района. В этом случае глава Буйского муниципального района рассматривает проект правового акта и принимает по нему решение в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения.

32. После подписания проекта правового акта главой Буйского муниципального района, правовой акт подлежит официальной регистрации в установленном порядке.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 июля 2008 года

№ 284

Об утверждении Положения об опросе граждан Буйского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об опросе граждан Буйского муниципального района.
2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.
3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 июля 2008 года № 284

ПОЛОЖЕНИЕ об опросе граждан Буйского муниципального района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Опрос граждан

Опрос является одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Опрос проводится для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации и Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает порядок назначения, подготовки, проведения, установления результатов опроса граждан муниципального образования.

Статья 3. Право граждан на участие в опросе

В опросе граждан имеют право участвовать жители Буйского муниципального района, обладающие избирательным правом.

Статья 4. Принципы опроса

1. Жители Буйского муниципального района участвуют в опросе непосредственно. Каждый житель Буйского муниципального района, участвующий в опросе, имеет только один голос.

2. Участие в опросе является свободным и добровольным. Во время опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

3. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется открыто и гласно.

4. Мнение граждан Буйского муниципального района, выявленное в ходе опроса, носит для органов местного самоуправления и органов государственной власти Костромской области рекомендательный характер.

Глава 2. Территория и виды опроса. Вопросы, выносимые на опрос**Статья 5. Территория проведения опроса**

Опрос может проводиться на всей территории муниципального образования или на части его территории.

Статья 6. Вопросы, выносимые на опрос

1. На опрос могут выноситься:

- вопросы местного значения, определенные Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для данного вида муниципального образования;

- вопросы изменения целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения.

2. Вопросы, выносимые на опрос, должны быть сформулированы четко и ясно, не допускается возможность их различного толкования.

Статья 7. Виды опроса

1. Опрос проводится путем тайного, поименного или открытого голосования в течение одного или нескольких дней.

2. Тайное голосование проводится по опросным листам в пунктах проведения опроса.

3. Поименное голосование проводится по опросным листам или опросным спискам в пунктах проведения опроса и (или) по месту жительства участников опроса.

4. Опрос может также проводиться в форме открытого голосования на собраниях жителей.

Глава 3. Назначение проведения опроса**Статья 8. Инициатива проведения опроса**

1. Опрос по вопросам местного значения проводится по инициативе Собрания депутатов Буйского муниципального района или главы Буйского муниципального района.

2. Опрос по вопросам изменения целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения проводится по инициативе органов государственной власти Костромской области.

Статья 9. Принятие решения о назначении опроса

1. Решение о назначении опроса граждан принимается Собранием депутатов Буйского муниципального района.

В нормативном правовом акте Собрания депутатов о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

2. Опрос проводится не ранее одного месяца и не позднее шести месяцев со дня принятия решения о проведении опроса.

Статья 10. Комиссия по проведению опроса

1. В целях организации проведения опроса Собрание депутатов формирует комиссию по проведению опроса (далее – комиссия). Порядок избрания и численный состав комиссии определяется Собранием депутатов самостоятельно.

2. Комиссия создается не позднее чем на третий день после принятия решения о назначении опроса и на первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя(ей) председателя комиссии и секретаря комиссии.

3. В случае проведения опроса в пунктах опроса комиссия утверждает количество и местонахождение пунктов опроса.

Места нахождения комиссии и пунктов проведения опроса должны быть обнародованы не позднее чем за 10 дней до опроса.

4. Комиссия:

- организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса;

- организует оповещение жителей о вопросе (вопросах), выносимом на опрос, порядке, месте, периоде (дате) проведения опроса;

- оборудует участки опроса;

- устанавливает форму и обеспечивает изготовление опросных списков и опросных листов;

- организует проведение голосования жителей при опросе в соответствии с установленным настоящим Положением порядком;

- устанавливает результаты опроса;

- взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями и представителями средств массовой информации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5. Полномочия комиссии прекращаются после официальной передачи результатов опроса представительному органу местного самоуправления.

6. Глава Буйского муниципального района обеспечивает комиссию необходимыми помещениями, материально-техническими и финансовыми средствами; осуществляет контроль за расходованием выделенных средств.

Статья 11. Списки граждан, имеющих право на участие в опросе

В список участников опроса включаются жители, имеющие право на участие в опросе, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования. В списке указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет дополнительно день и месяц) и адрес места жительства участника опроса.

Список участников опроса составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем комиссии.

Дополнительное включение в список жителей, имеющих право на участие в опросе в соответствии с настоящим Положением, допускается в любое время, в том числе и в день проведения опроса.

Список участников опроса составляется не позднее, чем за 10 дней до проведения опроса.

В случае создания нескольких пунктов проведения опроса список участников опроса составляется по каждому пункту.

Статья 12. Опросный лист

В опросном листе содержится точно воспроизведенный текст вынесенного на опрос вопроса (вопросов) и указываются варианты волеизъявления голосующего словами «ЗА» или «ПРОТИВ», под которыми помещаются пустые квадраты.

При вынесении на опрос нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями.

Опросный лист, применяемый для поименного голосования, должен иметь свободное место для внесения данных о голосующем.

Опросный лист содержит разъяснение о порядке его заполнения. Форму опросного листа устанавливает комиссия. В правом верхнем углу листа ставятся подписи двух членов комиссии.

Статья 13. Опросный список

1. Опросный список представляет собой таблицу, в графы которой включаются данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, серии и номере паспорта или заменяющего его документа участников опроса. Справа от этих граф под точно воспроизведенным текстом вопроса (вопросов), вынесенного на опрос, указываются варианты ответа голосующего словами «ЗА» или «ПРОТИВ» и оставляется место для подписи участников голосования.

При вынесении на опрос нескольких вопросов они располагаются в опросном листе последовательно.

2. Опросный список подписывается председателем и секретарем комиссии на каждой странице.

Глава 4. Порядок проведения опроса и установления его результатов

Статья 14. Проведение опроса

Опрос проводится в удобное для жителей время согласно решению представительного органа местного самоуправления.

Статья 15. Гласность при подготовке и проведении опроса

Заинтересованным сторонам должно быть предоставлено равное право на изложение своих взглядов по вопросу (вопросам), выносимому на опрос. Способы проведения агитации устанавливаются комиссией по ведению опроса.

В период проведения опроса агитация запрещается.

Статья 16. Голосование на собраниях жителей

Комиссия вправе провести собрание участников опроса для проведения голосования по вопросу (вопросам), вынесенному на опрос. Регистрация участников собрания проводится по списку участников опроса. Открывают и ведут собрание представители комиссии в количестве не менее трех человек. На собрании допускаются выступления заинтересованных сторон по вопросу (вопросам), вынесенному на опрос, их ответы на вопросы граждан, однако обсуждение не проводится.

Голосование на собрании проводится открыто по каждому вопросу отдельно «ЗА» и отдельно «ПРОТИВ». В голосовании участвуют только участники опроса, внесенные в список и зарегистрированные на собрании. Результаты голосования заносятся в протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на собрании.

Собрание правомочно, если в нем приняло участие более 25 процентов жителей, имеющих право на участие в опросе.

Статья 17. Тайное голосование при опросе

Тайное голосование при опросе проводится в пунктах проведения опроса, где должны быть специально оборудованные места для тайного голосования и установлены ящики для голосования, которые на время голосования опечатываются. Опросный лист выдается голосующему членами комиссии по списку участников опроса. При получении опросного листа голосующий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и место жительства, и расписывается против своей фамилии в списке опроса. Заполнение паспортных данных в списке участников опроса не требуется.

В случае если голосующий не имеет возможности самостоятельно расписаться в получении опросного листа, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением членов комиссии. Лицо, оказавшее голосующему помощь, расписывается в списке участников опроса в графе «Подпись участника опроса о получении опросного листа» с указанием своей фамилии.

Опросный лист заполняется голосующим в специально оборудованном месте (кабинах или комнатах), в котором не допускается присутствие иных лиц, и опускается в ящик для голосования. Голосующий, не имеющий возможности самостоятельно заполнить опросный лист, вправе воспользоваться для этого помощью другого лица, не являющегося членом комиссии. Фамилии этого лица указываются в списке участников опроса рядом с подписью голосующего о получении опросного листа.

При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словом «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением. Члены комиссии обеспечивают тайну голосования.

В случае если голосующий считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к члену комиссии, выдававшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Член комиссии выдает голосующему новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии данного участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

Заполненные опросные листы опускаются голосующими в ящик для голосования, который должен находиться в поле зрения членов комиссии. Число ящиков для голосования определяется комиссией.

Вопрос о проведении голосования с применением переносных ящиков для голосования комиссия решает самостоятельно.

Если член комиссии нарушает тайну голосования или пытается повлиять на волеизъявление участников опроса, он немедленно отстраняется от участия в ее работе. Решение об этом принимается комиссией.

Статья 18. Поименное голосование при опросе

При поименном голосовании в пунктах проведения опроса голосующий по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, в опросном списке против своей фамилии ставит знак «плюс» или любой другой знак в графе, соответствующей его волеизъявлению, и расписывается.

Поименное голосование может проводиться по опросным листам в пунктах проведения опроса голосования либо по месту жительства участников опроса. Голосующий записывает в опросный лист свою фамилию, имя и отчество, адрес, ставит любой знак в квадрате под словом «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением и здесь же расписывается. По просьбе голосующего эти сведения может внести в опросный лист член комиссии, но ставит знак в соответствующем квадрате и расписывается сам голосующий.

При проведении поименного голосования по месту жительства участников опроса члены комиссии используют опросный лист. Данные голосования по опросному листу переносятся в опросный список, который служит основным документом для установления результатов опроса.

Статья 19. Установление результатов опроса

1. После проведения опроса комиссия подсчитывает результаты голосования. На основании полученных результатов составляется протокол, в котором указываются следующие данные:

- а) общее число граждан, имеющих право на участие в опросе;
- б) число граждан, принявших участие в опросе;
- в) число записей в опросном списке, оказавшихся недействительными;
- г) число опросных листов, признанных недействительными;
- д) количество голосов, поданных «ЗА» вопрос, вынесенный на опрос;
- е) количество голосов, поданных «ПРОТИВ» вопроса, вынесенного на опрос;
- ж) одно из следующих решений:
 - признание опроса состоявшимся;
 - признание опроса несостоявшимся;
 - признание опроса недействительным;

з) результаты опроса (вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины участников опроса, принявших участие в голосовании).

2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

3. Недействительными признаются записи в опросном списке, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса или не содержащие данных о голосовавшем или его подписи, а также повторяющиеся записи.

Недействительными признаются опросные листы не установленного образца, не имеющие отметок членов комиссии, а также листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса.

4. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 25% граждан, имеющих право на участие в опросе.

5. Комиссия признает результаты опроса недействительными, если допущенные при проведении опроса нарушения не позволяют с достоверностью установить результаты голосования.

6. Комиссия признает опрос несостоявшимся в случае, если число граждан, принявших участие в опросе, не составило 25% от общего числа граждан, имеющих право на участие в опросе, а также, если количество действительных записей в опросном списке оказалось меньше чем 25% граждан, имеющих право на участие в опросе.

7. Протокол о результатах опроса составляется в 3 экземплярах и подписывается членами комиссии. Один экземпляр протокола остается в комиссии, второй вместе с опросными списками направляется в представительный орган муниципального образования. Копии первого экземпляра могут быть представлены средствам массовой информации, местным общественным объединениям и органам территориального общественного самоуправления.

8. Член комиссии, не согласный с протоколом в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу. К первому экземпляру протокола прилагаются поступившие в комиссию письменные жалобы, заявления и принятые по ним решения. Заверенные копии жалоб, заявлений и принятых по ним решений прилагаются ко второму экземпляру протокола.

9. Материалы опроса в течение всего срока полномочий депутатов представительного органа муниципального образования хранятся в представительном органе муниципального образования, а затем направляются на хранение в муниципальный архив.

Срок хранения указанных материалов определяется представительным органом муниципального образования, но не может быть менее 4-х лет.

Статья 20. Результаты опроса

Результаты опроса доводятся комиссией по проведению опроса до населения через средства массовой информации не позднее 10 дней со дня окончания проведения опроса.

Результаты опроса учитываются при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Костромской области.

В случае принятия органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений, противоречащих результатам опроса, указанные органы обязаны в течение 10 дней после принятия решения довести через средства массовой информации до населения причины принятия такого решения.

Статья 21. Финансовое обеспечение проведения опроса

1. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

- 1) за счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;
- 2) за счет средств областного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Костромской области.

Глава 5. Заключительные положения

Статья 22. Ответственность за нарушения прав граждан на участие в опросе

Лица, путем насилия, подкупа, угроз, подлога документов или иным способом препятствующие свободному осуществлению гражданином Российской Федерации права на участие в опросе либо работе комиссии или членов комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 июля 2008 года № 285

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих.
- 2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 июля 2008 года № 285

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих в Буйском муниципальном районе

2. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется с целью повышения профессионального уровня муниципального служащего, обновления его знаний, повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.
3. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится в соответствии с потребностями органов местного самоуправления Буйского муниципального района на обучение и осуществляется в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного образования, имеющих соответствующую лицензию.
4. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, производятся в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.
5. Предложения по конкретным кандидатурам по повышению квалификации, формам (с отрывом, без отрыва от работы) и срокам обучения формируются управляющим делами администрации района, которые обобщаются в виде плана повышения квалификации.

Глава 2. Расчет потребности по повышению квалификации муниципальных служащих

6. Руководители структурных подразделений администрации Буйского муниципального района направляют предложения по повышению квалификации муниципальных служащих в администрацию района до 1 декабря текущего года.
 7. Расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих (количество муниципальных служащих, подлежащих направлению на повышение квалификации) осуществляется ежегодно управляющим делами администрации Буйского муниципального района по структурным подразделениям.
 8. На основании расчета потребности в повышении квалификации управляющий делами администрации района в четвертом квартале текущего календарного года составляет на следующий год план повышения квалификации муниципальных служащих и представляет его на утверждение главе Буйского муниципального района.
- План повышения квалификации муниципальных служащих должен содержать следующие сведения:
- численность муниципальных служащих, направляемых на повышение квалификации;
 - наименование программ повышения квалификации;
 - сроки повышения квалификации муниципальных служащих;
 - наименования учебных заведений, проводящих повышение квалификации;
 - ответственные за организацию повышения квалификации;
 - предполагаемая стоимость повышения квалификации.

Глава 3. Гарантии муниципальным служащим при повышении квалификации

9. На период повышения квалификации за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.
10. Период повышения квалификации засчитывается в стаж муниципальной службы.

Глава 4. Заключительные положения

11. Контроль за повышением квалификации муниципальных служащих, а также контроль за выполнением образовательными учреждениями, осуществляющими повышение квалификации муниципальных служащих, условий договора осуществляет управляющий делами администрации.
12. Финансовое управление администрации района осуществляет финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств, расходуемых на повышение квалификации муниципальных служащих.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 июля 2008 года № 286

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Буйском муниципальном районе

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Буйского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Буйском муниципальном районе.
2. Рекомендовать представительным органам поселений района принять соответствующие решения по данному вопросу.
3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 июля 2008 года № 286

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе в Буйском муниципальном районе**

Глава 1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальную службу в Буйском муниципальном районе (далее – Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Буйского муниципального района.
3. Кадровый резерв – это специально сформированная группа муниципальных служащих (граждан), соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами.
4. Кадровый резерв в органах местного самоуправления Буйского муниципального района (далее – кадровый резерв) формируется на конкурсной основе для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего, а также для замещения должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется представителем нанимателя с учетом реестра должностей муниципальной службы Буйского района и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).
5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
 - 1) учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;
 - 2) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
 - 3) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
 - 4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
 - 5) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.
6. На основе кадрового резерва органов местного самоуправления формируется сводный кадровый резерв Буйского муниципального района. Ведение сводного кадрового резерва осуществляет управляющий делами администрации.
7. В целях формирования сводного кадрового резерва, орган местного самоуправления, структурное подразделение Буйского муниципального района в двухнедельный срок с момента принятия соответствующего решения, представляет управляющему делами администрации района списки муниципальных

служащих (граждан), включенных в кадровый резерв или исключенных из него, в электронном виде, а также копии распоряжений о зачислении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва).

Глава 2. Порядок включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв

8. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.
9. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв без проведения конкурса:
 - 1) для последующего замещения на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются представителем нанимателя;
 - 2) для замещения должности муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя);
 - 3) в случае избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в органе местного самоуправления, в государственном органе;
10. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:
 - 1) соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
 - 2) представление на муниципального служащего (гражданина) главе администрации для включения в кадровый резерв на должности, предусмотренные в подпункте 1 пункта 7 настоящего Положения.
11. В органе местного самоуправления Буйского муниципального района ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, рекомендаций аттестационной комиссии и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности.
12. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится образованной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.
13. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от муниципальных служащих (граждан, изъявивших желание поступить на муниципальную службу) на включение в кадровый резерв при отсутствии в органе местного самоуправления Буйского муниципального района вакантных должностей.
- Прохождение муниципальных служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.
14. Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.
15. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации.
16. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

Глава 3. Организация работы с кадровым резервом

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет управляющий делами администрации района, отвечающий за кадровую работу.
18. Глава администрации осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.
19. Информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.
20. Управляющий делами администрации района формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.
21. В персональные дела включаются следующие документы:
 - личное заявление на участие в конкурсе;
 - копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;
 - копии документов о включении лица в кадровый резерв;
 - копии документов об исключении лица из кадрового резерва;
 - материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.
22. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архивах органов местного самоуправления Буйского муниципального района в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.
23. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.
24. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего (гражданина) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.
25. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом органа местного самоуправления на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.
26. Стажировка муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления в форме:
 - 1) временного исполнения обязанностей в органах местного самоуправления на соответствующих должностях муниципальной службы;
 - 2) участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера, оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в органах местного самоуправления Буйского муниципального района.
 - 3) участия в работе совещаний, семинаров, конференций;
 - 4) иных формах работы, определенных представителем нанимателя.

Глава 4. Порядок пересмотра кадрового резерва

27. Кадровый резерв пересматривается ежегодно.
- Управляющий делами администрации района проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения главы администрации.
- Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.
28. Представитель нанимателя рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки муниципальных служащих (граждан) и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.
29. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы администрации муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии кандидатов на замещение должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- При наличии в кадровом резерве двух или более равноценных кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, ее замещение осуществляется по результатам конкурса, проводимого между указанными кандидатами.
30. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:
 - 1) в случае назначения его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы должностей;
 - 2) по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
 - 3) по личной просьбе;
 - 4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
 - 5) в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
 - 6) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
 - 7) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
31. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы администрации.
32. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

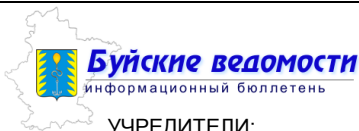
СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
органа местного самоуправления Буйского муниципального района

№ п / п	Ф.И.О.	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения) должность и место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности)	Дата проведения конкурса	Должности муниципальной службы для замещения	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа
местного самоуправления
Буйского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (дата)



УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация
Буйского муниципального района
Костромской области
Собрание депутатов
Буйского муниципального района
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
157000, Костромская область,
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: sovdep-buy@mail.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
выполнены в аппарате Собрания
депутатов Буйского
муниципального района.

Номер подписан в печать по
графику в 10:00 час., фактически в
10:00 час.

Ответственный за выпуск:
А.В. Смирнов

**30 ноября 2012 года
№ 25 (49)**