



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 15 августа 2013 года № 270

О внесении изменений в Положение об администрации 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 статьями 26 и 27 Устава муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, а также для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и полномочий для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Внести в Положение об администрации Буйского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 24 ноября 2011 года № 117 следующие изменения:

1.1. Пункт 6 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«6. Решения об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица принимаются Собранием депутатов в порядке, установленном Уставом Буйского муниципального района. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации, являющихся юридическими лицами, разрабатываются администрацией и утверждаются Собранием депутатов по представлению главы администрации.».

2. Решение вступает в законную силу со дня опубликования.

Председатель Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 15 августа 2013 года № 271

Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации 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 муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, а также для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области.

2. Решение вступает в законную силу со дня опубликования.

Председатель Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 15 августа 2013 года № 271

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Положения

1.1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Буйского муниципального района устанавливает основы правового статуса Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области как юридического лица, регламентирует его компетенцию по решению вопросов местного значения Буйского муниципального района, определяет основы организации его деятельности.

1.1.2. Настоящее Положение является учредительным документом Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области как юридического лица.

1.2. Статус Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области

1.2.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее, соответственно, - Комитет и Администрация) является функциональным органом Администрации, и обеспечивает от имени Буйского муниципального района реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Буйского муниципального района, в том числе земельными участками и водными объектами.

1.2.2. Комитет, наделенный настоящим Положением правами юридического лица, имеет организационно-правовую форму муниципального казенного учреждения, образуемого для осуществления управленческих функций.

1.2.3. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Буйского муниципального района, Регламентом Администрации Буйского муниципального района.

1.2.4. Комитет имеет печать с изображением герба Буйского муниципального района и своим наименованием, иные необходимые печати и штампы, а также бланки установленного образца.

1.2.5. Полное наименование Комитета - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области.

Сокращенное наименование Комитета – КУМИ и ЗР АБМР.

1.2.6. Юридический и почтовый адрес: 157000, Костромская область, город Буй, улица Октябрьской революции, дом 1/1.

1.3. Создание и упразднение Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Буйского муниципального района Костромской области как юридического лица

1.3.1. Комитет, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», как функциональный орган Администрации, создается (образуется) и упраздняется по решению Собрания Депутатов Буйского муниципального района Костромской области.

1.3.2. Реорганизация Комитета как юридического лица производится по решению Собрания Депутатов Буйского муниципального района Костромской области и не является основанием для прекращения его деятельности как функционального органа Администрации.

2. Компетенция Комитета

2.1. Сфера деятельности и пределы компетенции Комитета

2.1.1. Комитет осуществляет решение вопросов местного значения, реализацию иных функций органов местного самоуправления Буйского муниципального района в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Буйского муниципального района, а также земельными участками, на которых расположены многоквартирные дома;

2.1.2. Целями деятельности Комитета являются:

- обеспечение и реализация во владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом и земельными участками принципов эффективности, справедливости, публичности, открытости;
- законная и эффективная приватизация земельных участков, муниципального имущества и муниципальных предприятий в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение поступления доходов в бюджет Буйского муниципального района от использования муниципального имущества и земельных участков;
- создание условий для рационального, экономически и экологически обоснованного землепользования;

2.1.3. В установленной сфере деятельности Комитет осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения Буйского муниципального района.

2.2. Полномочия Комитета в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Буйского муниципального района, а также земельными участками, на которых расположены многоквартирные дома

2.2.1. В сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Буйского муниципального района, Комитет:

- ведет реестр находящегося на территории района и за его пределами муниципального имущества, обеспечивает проведение плановых инвентаризаций муниципального имущества;
- обеспечивает регистрацию прав муниципальной собственности объектов недвижимости и сделок с муниципальным имуществом;
- оформляет право муниципальной собственности на муниципальное имущество и организует перераспределение имущества (прием и передачу) в связи с разграничением полномочий между Российской Федерацией, Костромской областью и Буйским муниципальным районом;
- оформляет право муниципальной собственности на выморочное и бесхозяйное имущество, находящееся на территории района;
- разрабатывает перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность, собственность субъекта, федеральную собственность;
- обеспечивает техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества муниципальной собственности не закрепленных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также бесхозяйных объектов;
- сдает в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальное имущество, на хранение, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или товариществ, иных способах распоряжения имуществом;
- организует и проводит конкурсы и аукционы по продаже муниципального имущества и на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

- заключает договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;
 - осуществляет полномочия арендодателя в отношении муниципального имущества;
 - производит расчет арендной платы за муниципальное имущество, сданное в аренду, и контролирует в установленном порядке ее перечисление арендаторами в бюджет Буйского муниципального района;
 - производит списание имущества из муниципальной казны, а также дает согласие на списание имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
 - принимает муниципальное имущество в казну;
 - в установленном порядке, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, касающихся имущественных, земельных отношений;
 - организует проведение кадастровых работ с целью исполнения полномочий возложенных на муниципальное образование Буйский муниципальный район, а также в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
 - организует подготовку и предоставление в налоговые органы сведений о земельных участках, признанных объектом налогообложения;
 - организует установление и отмену публичных сервитутов;
 - совершенствует экономические и другие методы управления земельными ресурсами, проводит мероприятия, связанные с функционированием рынка земли.
 - организует и проводит заседания Комиссии по использованию муниципального имущества и земельных ресурсов Буйского муниципального района.
 - подготавливает документы и разрабатывает проекты решений Комиссии по использованию муниципального имущества и земельных ресурсов Буйского муниципального района.
 - участвует в предоставлении сведений о плательщиках земельного налога.
 - осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации по перспективным, стратегическим проблемам функционирования и развития муниципального образования в сфере земельных отношений по управлению и распоряжению земельными ресурсами, в том числе:
 - об утверждении актов предварительного выбора земельных участков для строительства объектов,
 - о предоставлении земельных участков в собственность за плату и бесплатно,
 - о предоставлении в аренду земельных участков,
 - о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков,
 - о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков;
 - о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды,
 - об утверждении схемы границ земельных участков,
 - другие, регулирующие земельные отношения на территории муниципального образования,
 - об арендной плате за земельные участки и корректирующих коэффициентах на территории муниципального образования.
 - организует и участвует в комиссиях по выбору земельного участка для целей:
 - по предварительному согласованию мест размещения объектов для строительства (линейных объектов, индивидуального жилищного строительства, торговли и общественного питания, других производственных объектов);
 - регулирования использования песчано-гравийных месторождений.
 - анализирует и согласовывает схемы границ и межевые планы земельных участков.
 - проводит работу и осуществляет контроль в сфере арендных отношений на землю:
 - осуществляет подготовку проектов договоров аренды;
 - ведет претензионно-исковую работу с недоимщиками;
 - предоставляет информацию в установленные сроки в Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области, Департамент финансов Костромской области;
 - проводит сбор и обмен информации с администрациями Центрального и Барановского сельских поселений и администрацией г.п.п. Чистые Боры о наличии на их территории предприятий, организаций, граждан, использующих земельные участки.
 - осуществляет подготовку актов нормативной цены земельных участков и справки о правовом режиме земельных участков.
 - участвует в заседаниях судов о признании права собственности Буйского муниципального района на бесхозяйные земельные участки, по иным спорным вопросам в отношении границ земельных участков.
 - осуществляет подготовку необходимых документов и согласование с соответствующими службами для целей продажи земельного участка или продажи права аренды на земельный участок с аукциона.
 - осуществляет на территории Буйского муниципального района земельный контроль за:
 - соблюдением требований по использованию земель,
 - соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов,
 - соблюдением порядка переустройства права пользования землей,
 - представлением достоверных сведений о состоянии земель,
 - своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей,
 - использованием земельных участков по целевому назначению,
 - своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию,
 - выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления,
 - использованием предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами,
 - наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков,
 - выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.
 - организует и проводит претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по арендной плате на недвижимое имущество.
 - ведет учет земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, переданных в пользование и в аренду.
 - организует работу по инвентаризации земельных участков.
 - организует и осуществляет приемку межевых планов.
- 2.2.2. В сфере организации приватизации муниципального имущества Комитет:**
- разрабатывает с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации проекты решений Собрания Депутатов Буйского муниципального имущества об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества;

- организует реализацию решения Собрания Депутатов Буйского муниципального района об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества;
- осуществляет подготовку муниципального имущества к приватизации;
- реализует непосредственно приватизационные процедуры;
- организует в установленном порядке торги муниципального имущества;
- осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий договоров купли - продажи объектов муниципальной собственности;
- осуществляет в установленном порядке учет и оценку имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществляет контроль за поступлением денежных средств в бюджет Буйского муниципального района от приватизации в соответствии с установленным порядком

- осуществляет права собственника акций, долей в уставных капиталах хозяйственных обществ находящихся в муниципальной собственности.

- готовит отчет о результатах приватизации муниципального имущества Буйского муниципального района.

- проводит анализ результатов приватизации муниципального имущества Буйского муниципального района.

2.2.3. В сфере управления акциями, долями Буйского муниципального района в уставных капиталах хозяйственных обществ:

- ведет реестр акций, долей Буйского муниципального района в уставных капиталах хозяйственных обществ,
- осуществляет права акционера открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности муниципального образования Буйский муниципальный район, участника хозяйственных обществ, доли которых находятся в собственности Буйского муниципального района, до момента принятия решения об их продаже и передаче продавцу для организации продажи,

- осуществляет контроль за перечислением в бюджет Буйского муниципального района дивидендов по находящимся в муниципальной собственности акциям акционерных обществ, доходов по долям в уставном капитале иных хозяйственных обществ,
- обеспечивает подготовку документов по продаже пакетов акций, включенных в программу приватизации.

2.3. Полномочия Комитета в сфере управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Буйского муниципального района

2.3.1. В сфере управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Буйского муниципального района от имени Буйского муниципального района в полном объеме осуществляет следующие полномочия собственника имущества муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:

- осуществляет контроль за использованием по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- дает согласие на совершение сделок, в том числе крупных сделок, связанных с распоряжением муниципальным имуществом за исключением отчуждения недвижимого имущества и сделок, совершаемых предприятием в процессе обычной хозяйственной деятельности, дача согласия на совершение которых отнесена к полномочиям иных органов администрации.

2.3.2. В целях обеспечения прав учредителя (собственника имущества), муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Буйского муниципального района Комитет готовит обоснованные предложения по вопросам:

- создания муниципальных унитарных предприятий, определения целей, предметов и видов их деятельности;
- формирования уставных фондов муниципальных унитарных предприятий;
- реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;
- участия муниципальных унитарных предприятий в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- включения представителя Комитета в состав ликвидационных комиссий муниципальных унитарных предприятий;
- совершения муниципальными унитарными предприятиями сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключения договоров простого товарищества;
- участия муниципальных унитарных предприятий в иных юридических лицах;
- изъятия в установленном порядке из оперативного управления у муниципальных учреждений муниципального имущества.
- создания филиалов и открытия представительств муниципальных унитарных предприятий;
- осуществление подготовки проектов распоряжений администрации об изъятии муниципального имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым, принадлежащим муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения, недвижимым и особо ценным движимым имуществом, принадлежащим бюджетным и автономным учреждениям, а также всего имущества казенного учреждения;

- производит списание имущества из муниципальной казны, а также дает согласие на списание имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, если списываемое имущество не способно приносить экономические выгоды (доход) в будущем;

- осуществляет контроль за использованием по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- готовит документы по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с руководителями унитарных предприятий, а также контролирует их исполнение;

- организует проведение конкурсов на замещение должности руководителя унитарного предприятия;

- организует проведение аттестации руководителей унитарных предприятий;

- ведет реестр трудовых договоров, заключенных с руководителями унитарных предприятий;

- ведет реестр муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.3.3. Комитет согласовывает проекты уставов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Буйского муниципального района, а также проектов вносимых в них изменений.

2.3.4. Вносит предложения о закреплении имущества за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, хранения с правом пользования.

2.3.5. Комитет готовит проекты постановлений Администрации Буйского муниципального района о принятии из хозяйственного ведения и оперативного управления муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Полномочия Комитета в сфере отношений, регулируемых земельным законодательством

2.4.1. В сфере предоставления земельных участков для строительства Комитет:

- готовит акты о выборе земельных участков для строительства по землям, находящимся вне границ населенных пунктов Буйского муниципального района;

- готовит на комиссию по земельным вопросам на территории Буйского муниципального района планы проектных границ земельных участков с определением возможности их использования, а также иные документы по предметам своего ведения, по землям, находящимся вне границ населенных пунктов Буйского муниципального района;

- запрашивает и получает от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия присоединения к данным сетям и предоставляет заинтересованным лицам данные технические условия не позднее, чем за тридцать дней до дня проведения соответствующих торгов, либо до дня принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, для строительства, либо до дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства.

2.5. Бюджетные полномочия Комитета

2.5.1. Комитет является получателем средств бюджета Буйского муниципального района и распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, а также на финансирование его деятельности по решению вопросов местного значения, исполнению отдельных переданных государственных полномочий Буйскому муниципальному району, исполнению иных функций.

2.6. Иные полномочия Комитет

2.6.1. Комитет:

- обеспечивает своевременное представление данных о деятельности Комитета главе Администрации, а так же Собранию депутатов Буйского муниципального района;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, иные документы и материалы по предметам своего ведения;
- обобщает и анализирует практику применения муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности, вносит предложения главе Администрации по их совершенствованию;
- представляет интересы Администрации, по предметам своего ведения, в органах государственной власти, местного самоуправления, а также на предприятиях, в организациях и учреждениях всех форм собственности, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- исполняет полномочия муниципального заказчика при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд Буйского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по вопросам ведения Комитета;
- осуществляет защиту сведений, составляющих государственную тайну, в том числе при ликвидации (реорганизации) Комитета как юридического лица;
- принимает меры по ограничению получения иностранными гражданами (акционерами) информации, составляющей государственную тайну;
- осуществляет начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, уточнение невыясненных поступлений и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей, закрепленных за Комитетом как за администратором поступлений в бюджет Буйского муниципального района;
- готовит и представляет прогноз поступлений и расходов в бюджет Буйского муниципального района от использования муниципального имущества на соответствующий финансовый год.

2.6.2. Обеспечивает своевременное предоставление отчетов и сведений по запросам соответствующих служб и ведомств.

2.6.3. Рассматривает поступающие в администрацию документы, письма, заявления, жалобы по вопросам, касающимся имущества и земельных отношений.

2.6.4. Комитет реализует иные полномочия установленные настоящим Положением сфере деятельности, если они предусмотрены законодательством, муниципальными правовыми актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

2.7. Права и обязанности Комитета

2.7.1. Комитет имеет право:

- принимать управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;
- инспектировать в пределах своей компетенции муниципальные предприятия, учреждения, организации на территории Буйского муниципального района;
- запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций, отраслевых (функциональных) органов Администрации, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения установленных полномочий;
- пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации Администрации;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Администрации по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;
- привлекать к своей работе представителей общественных организаций, специалистов и ученых, создавать временные творческие коллективы, рабочие группы, экспертные советы для разработки, анализа и эффективной реализации программ в сфере деятельности;
- в установленном порядке заключать договоры от имени Буйского муниципального района;
- организовать работу по созданию электронных цифровых карт и разрабатывать технологии создания электронных цифровых карт на территорию Буйского муниципального района;
- предоставлять информационные ресурсы, в соответствии с требованиями по защите информации, для использования их в сфере земельно-имущественных отношений, градостроительной и архитектурной деятельности;
- устанавливать от имени Буйского муниципального района частные сервитуты путем заключения соответствующих соглашений;
- направлять в органы прокуратуры материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по вопросам своей компетенции;
- исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- информировать надзорные органы о выявленных фактах самовольного строительства на территории Буйского муниципального района;
- взаимодействовать с Федеральной службой земельного кадастра России, государственной земельной инспекцией, территориальными налоговыми органами, органами прокуратуры и другими правоохранительными органами.

2.7.2. Обязанностями Комитета являются:

- своевременное и качественное исполнение установленных полномочий, поручений Главы Администрации;
- соблюдение Устава Буйского муниципального района, Регламента Администрации и иных муниципальных правовых актов;
- представление на утверждение главе Администрации планов работы и отчетов об их исполнении, предоставление иных планов и отчетов, предусмотренных Регламентом Администрации;
- рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по предметам ведения Комитета;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии со своей компетенцией;
- эффективное использование закрепленного за ним муниципального имущества в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечение сохранности данного имущества;
- осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, заключаемых Комитетом, и в необходимых случаях применять санкции, предусмотренные договором и действующим законодательством;
- направлять протоколы и иные материалы по фактам выявленных нарушений в Административную комиссию Буйского муниципального района для привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- обеспечивать режим секретности при проведении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Комитетом Решением Собрании депутатов Буйского муниципального района о бюджете на соответствующий год;
- выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций;

- осуществление бюджетного учета результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- обеспечение, в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.8. Муниципальные правовые акты Председателя Комитета

2.8.1. В целях реализации полномочий Комитета, определенных настоящим Положением, Председатель Комитета издает распоряжения по вопросам местного значения и вопросам исполнения иных функций, а также приказы по вопросам организации деятельности Комитета.

2.8.2. Председатель Комитета принимает в форме распоряжений следующие управленческие решения:

- о предоставлении в аренду, об изменении условий аренды, о согласовании передачи в субаренду, предоставлении в безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или товариществ;
- о включении в реестр и исключении из реестра объектов муниципальной собственности;
- о даче согласия на совершение сделок в отношении имущества муниципальных унитарных предприятий, в предусмотренных законом случаях;
- о назначении комиссий по списанию муниципального имущества, обследованию имущества, земельных участков и водных объектов, находящихся в муниципальной собственности, насаждений, находящихся на территории Буйского муниципального района;
- о возвращении задатков участникам торгов, если торги не состоялись, о возвращении задатков лицам, участвующим в торгах, но не выигравшим их, либо о перечислении сумм задатков в бюджет Буйского муниципального района;
- иные решения, если форма распоряжения председателя Комитета предусмотрена для них муниципальными правовыми актами Собрания депутатов Буйского муниципального района или главы Администрации.

2.8.3. Приказами председателя Комитета:

- утверждаются формы бланков Комитета;
- утверждаются должностные инструкции начальников отделов, заместителей начальников отделов, специалистов Комитета;
- определяется порядок и сроки предоставления на утверждение председателю Комитета планов работы и отчетов об их исполнении;
- распределяются обязанности по администрированию неналоговых доходов районного бюджета, закрепленных за Комитетом Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района о бюджете района на соответствующий финансовый год;
- утверждаются графики отпусков работников Комитета;
- оформляется предоставление отпусков работникам Комитета;
- оформляется направление в командировки работников Комитета;
- назначаются должностные лица, исполняющие обязанности заместителя председателя Комитета и начальников отделов на период их отсутствия в связи с отпуском, болезнью или командировкой;
- оформляется прием на работу работников на должности Комитета, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- оформляется прекращение трудового договора с работником, занимающими в Комитете должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- оформляются иные решения председателя комитета как работодателя, в отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- оформляются решения председателя Комитета о выплате премии работникам Комитета на основании согласованного главой Администрации мотивированного представления в рамках имеющейся экономии фонда оплаты труда;
- устанавливаются квалификационные требования к должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы;
- решаются вопросы делопроизводства, документооборота и иные вопросы организации деятельности Комитета не урегулированные актами главы Администрации;

2.9. Ответственность Комитета

2.9.1. Комитет несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него полномочий, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

2.9.2. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Комитетом установленных настоящим Положением полномочий, поручений главы Администрации, за несоблюдение плановой, финансовой и трудовой дисциплины, а также за организацию бюджетного учета несет председатель Комитета.

3. Основы организации деятельности Комитета

3.1. Общее руководство деятельностью Комитета осуществляет глава Администрации Буйского муниципального района.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

3.3. Председатель Комитета в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией:

- без доверенности действует от имени Комитета, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Комитета;
- принимает в пределах полномочий Комитета, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;
- согласовывает проекты муниципальных правовых актов Буйского муниципального района, по предметам ведения Комитета;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации проекты документов по предметам ведения Комитета;
- в установленном порядке заключает договоры, выдает доверенности,
- издает приказы, обязательные для исполнения всеми муниципальными предприятиями, учреждениями в пределах компетенции Комитета;
- издает приказы, распоряжения во исполнение распоряжений Департамента имущественных отношений Костромской области, главы администрации Буйского муниципального района;
- непосредственно руководит деятельностью Комитета, распределяет обязанности между служащими и работниками и дает обязательные для исполнения служащими и работниками Комитета поручения и указания, проверяет их исполнение;
- назначает и освобождает от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ работников Комитета, не отнесенных к должностям муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий;
- определяет структуру и штаты Комитета и утверждает главой администрации Буйского муниципального района;
- распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом, средствами, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными ресурсами;

- осуществляет контроль за действиями подчиненных ему служб, утверждает должностные инструкции специалистов Комитета в пределах своих полномочий;
- принимает к работникам Комитета меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
- обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины,
- осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, разрешает другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Комитета;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья служащих и работников, обеспечивает выполнение требований охраны труда;
- работает со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе;
- осуществляет иные полномочия руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации и единоличного исполнительного органа юридического лица (учреждения) в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Председатель Комитета исполняет следующие полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Комитета:

- производит начисление и выплату денежного содержания, компенсаций и иных выплат муниципальным служащим Комитета в установленном порядке;
- своевременно и в полном объеме отчисляет в Фонд социального страхования Российской Федерации страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в целях обеспечения обязательного социального страхования муниципальных служащих Комитета;
- назначает, начисляет и выплачивает в установленном для выплаты заработной платы порядке пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком муниципальным служащим Комитета;
- своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в пользу муниципальных служащих Комитета;
- по заявлению муниципального служащего Комитета исчисляет, удерживает и перечисляет дополнительный страховой взнос на накопительную часть трудовой пенсии служащего;
- представляет индивидуальные сведения о муниципальных служащих Управления в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы на обязательное медицинское страхование в пользу муниципальных служащих Комитета.

3.5. Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района - начальник отдела земельных ресурсов - имеет право подписи на документах, оформляемых отделом земельных ресурсов.

Подписи председателя Комитета и начальника отдела земельных ресурсов заверяются печатью Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района.

3.6. В отсутствие начальника Комитета в связи с отпуском, болезнью, командировкой либо по иным причинам его полномочия осуществляет заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Буйского муниципального района - начальник отдела земельных ресурсов.

3.7. Штат Комитета также включает в себя главного бухгалтера, специалиста по управлению имуществом, подчиняющихся непосредственно председателю Комитета, и специалистов по земельным отношениям, подчиняющихся заместителю председателя Комитета - начальнику отдела земельных ресурсов.

3.8. Комитет работает во взаимодействии с иными функциональными органами и структурными подразделениями администрации Буйского муниципального района.

4. Планирование работы Комитета. Отчетность Комитета

4.1. Деятельность Комитета осуществляется на основании планов работы, ежегодно утверждаемых главой Администрации.

4.2. Порядок подготовки планов работы Комитета и отчетов об их исполнении, определяется председателем Комитета.

4.3. Комитет представляет в установленном порядке налоговую отчетность в налоговый орган по месту учета, а также бюджетную отчетность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5. Взаимодействие Комитета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации и иными организациями

5.1. При исполнении установленных полномочий Комитет в порядке, определенном Регламентом Администрации Буйского муниципального района, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, а также органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

5.2. По предметам своего ведения Комитет взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Буйского муниципального района.

6. Финансовое обеспечение деятельности Комитета. Имущество Комитета

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Комитета является расходным обязательством Буйского муниципального района Костромской области.

6.2. Учет операций Комитета по исполнению бюджета Буйского муниципального района производится на лицевых счетах, открываемых Комитету в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, установленном Финансовым Управлением администрации Буйского муниципального района.

6.3. Для осуществления своей деятельности Комитет наделяется муниципальным имуществом на праве оперативного управления.

6.4. Комитет владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним, на праве оперативного управления, муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, его назначением и целями своей деятельности.

6.5. Комитет не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

6.6. При ликвидации Комитета в качестве юридического лица денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании и распоряжении Комитета, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на решение вопросов местного значения, исполнение отдельных государственных полномочий и иных полномочий органов местного самоуправления.

7. Информационное обеспечение деятельности Комитета.

Организация делопроизводства, документооборота и архивного дела в Комитете

- 7.1. Работники Комитета в целях исполнения своих должностных обязанностей имеют право:
- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и заместителей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Комитет полномочий;
 - пользоваться в установленном порядке средствами связи, информационными системами и базами данных Администрации.
- 7.2. Ведение делопроизводства и документооборота в Комитете организуется в порядке, установленном Регламентом Администрации Буйского муниципального района и Инструкцией по делопроизводству Администрации.
- 7.3. Комитет в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе его деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуре, согласованной с сектором по делам архивов Администрации.
- 7.4. Комитет организует работу временного хранения документов Комитете до передачи их в муниципальный архив.
- 7.5. Завершенные дела в срок, установленный законодательством об архивном деле в Российской Федерации, сдаются Комитетом по описи дел в муниципальный архив.
- 7.6. При упразднении Комитета образовавшиеся в процессе его деятельности документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) в установленном порядке сдаются на хранение в муниципальный архив, а при реорганизации - передаются правопреемнику.

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

от 15 августа 2013 года № 272

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. В связи с принятием решения Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 23.11.2006 года № 108 «О принятии изменений и дополнений в Устав муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области» признать утратившим силу решение Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 20.07.2006 года № 70 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района».
2. В целях приведения правовых актов Буйского муниципального района в соответствие с действующим законодательством признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
 - 1) решение Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 11.05.2006 года № 47 «Об утверждении Положения об основах государственной молодежной политики в Буйском муниципальном районе»;
 - 2) решение Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 26.12.2005 года № 11 «О порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений Буйского муниципального района»;
 - 3) решение Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 09.10.2006 года № 99 «О поддержке молодых специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы села»;
 - 4) решение Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 20.10.2006 года № 104 «О порядке передачи муниципальным служащим, находящихся в его собственности долей (пакетов акций) в уставном капитале коммерческих организаций».
3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования.

Председатель Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 августа 2013 года № 412

Об утверждении положения о порядке организации по требованию населения общественной экологической экспертизы

В целях создания нормативной правовой базы по реализации законных прав граждан и их объединений на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на территории Буйского муниципального района, руководствуясь Федеральными законами от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке организации по требованию населения общественной экологической экспертизы.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района (Е.В. Гуляев).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава администрации Буйского муниципального района

В.А. Ягодин

Утверждено
постановлением администрации
Буйского муниципального района Костромской области
от 01 августа 2013 года № 412

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации по требованию населения общественной экологической экспертизы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и устанавливает порядок организации по требованию населения общественных экологических экспертиз.

1.2. Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), а также по инициативе органов местного самоуправления общественными организациями (зарегистрированными в порядке, установленном законодательством), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана природной среды, в том числе организация и проведение такой экспертизы.

1.3. Общественная экологическая экспертиза проводится до проведения государственной экологической экспертизы или одновременно с ней. Общественная экологическая экспертиза может проводиться независимо от проведения государственной экологической экспертизы тех же объектов экологической экспертизы.

2. Порядок организации по требованию населения общественных экологических экспертиз

2.1. Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз обеспечивается администрацией Буйского муниципального района.

2.2. Для организации общественной экологической экспертизы Заявителем в администрацию Буйского муниципального района направляется заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2.1. В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены: наименование, (для граждан - Ф.И.О.), юридический адрес и адрес места нахождения, (для граждан - место жительства), характер предусмотренной уставом деятельности общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения), (гражданин при подаче заявления предъявляет паспорт, иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством РФ личность гражданина);
- копия Устава общественной организации (объединения).

2.2.2. Администрация Буйского муниципального района в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязана его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

В случае, если администрация в этот срок не сообщает об отказе, заявление считается зарегистрированным.

2.2.3. Основаниями для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы являются:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- имеются нарушения установленного порядка регистрации общественного объединения;
- уставом общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не предусмотрено направление деятельности по охране окружающей среды, в том числе по организации и проведению экологической экспертизы;

- поданное заявление не содержит всех необходимых требований, установленных данным Положением.

2.2.4. Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется посредством оформления уведомления в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

3. Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.1. Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Уведомление) оформляется главным специалистом по вопросам экологии по администрации Буйского муниципального района.

3.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;
- информацию об объекте общественной экологической экспертизы;
- информацию о составе экспертной комиссии;
- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

3.3. Уведомление составляется в двух экземплярах и подписывается главой Буйского муниципального района.

3.4. Один экземпляр уведомления вручается Заявителю под подпись или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее семи дней с момента регистрации заявления.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2005 года № 10

Об утверждении Положения об единовременной помощи лицам, утратившим личное имущество в результате пожара или стихийного бедствия

Рассмотрев проект Положения об единовременной помощи лицам, утратившим личное имущество в результате пожара или стихийного бедствия

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об единовременной помощи лицам, утратившим личное имущество в результате пожара или стихийного бедствия.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2006 года.

Глава Буйского муниципального района

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Буйского муниципального района
от 26 декабря 2005 года № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
об одновременной помощи лицам, утратившим личное имущество в результате пожара или стихийного бедствия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выплаты материальной помощи лицам, утратившим личное имущество в результате пожара или стихийного бедствия.

2. Получатели материальной помощи

2.1. Получатели денежных средств являются лица, проживающие на территории Буйского района или являющиеся работниками администрации и ее структурных подразделений.

2.2. Материальная помощь при пожаре выплачивается только одному из проживающих (прописанных) на момент пожара.

2.3. Материальная помощь не выплачивается лицам, виновным в пожаре.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается по заявлению граждан через бухгалтерию администрации района.

3.2. Материальная помощь выплачивается в 10-дневный срок с момента получения пакета документов в финансовый отдел администрации района.

4. Перечень документов, дающий право на получение материальной помощи

4.1. Заявления лица, пострадавшего от пожара или стихийного бедствия.

4.2. Справка пожарной службы.

4.3. Справка собственника жилья о прописке, для жителей города - копия паспорта.

5. Размеры материальной помощи. Сроки обращения

5.1. Размер материальной помощи не может превышать 1000 рублей.

5.2. Заявление граждан об оказании материальной помощи может быть принято к рассмотрению не позднее 6 месяцев со дня возникновения пожара или стихийного бедствия.

5.3. Расходы бюджета осуществляются за счет Резервного фонда администрации.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2006 года № 2

Об утверждении порядка ведения личных дел муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации муниципального района

В целях обеспечения реализации Указа Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения личных дел муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации муниципального района (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление № 218 от 11 мая 2001 года «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации района» с 1 января 2006 года.

3. Рекомендовать главам поселений района принять постановление, регулирующее порядок ведения личных дел.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами главы администрации Буйского муниципального района Т.И. Мочалову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2006 года.

Глава администрации

В.А.Ягодин

Приложение
к постановлению главы администрации Буйского муниципального района
от 10 января 2006 года № 2

Порядок ведения личных дел муниципальных служащих аппарата и структурных подразделений администрации Буйского муниципального района

1. Личное дело является основным документом, содержащим сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы.

2. Личные дела муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей структурных подразделений оформляются и ведутся кадровой службой администрации муниципального района.

Личные дела муниципальных служащих самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района оформляются и ведутся кадровыми службами структурных подразделений администрации муниципального района.

Обложки личных дела должны быть строго определенного размера (21*31 см) и содержать титульный лист установленного образца (приложение № 1).

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - б) собственноручно заполненный и подписанный муниципальным служащим личный листок установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2);
 - в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
 - г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
 - е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - з) копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;
 - и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
 - к) копии акта муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
 - л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - м) копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
 - н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;
 - п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
 - р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
 - с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
 - у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
 - х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.
4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись установленной формы (приложение № 3).
6. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:
- а) приобщение документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, к личным делам муниципальных служащих;
 - б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
 - в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - ж) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.
- Учет личных дел производится в инвентарной книге (приложение № 4). Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге), о чем составляется соответствующий акт.
- Выдача личных дел для временного пользования производится по журналу учета выдачи личных дел (приложение № 5), в котором расписывается получатель или указывается, когда выслано личное дело. При возвращении личного дела в журнале указывается дата возвращения.
8. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.
9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 8 настоящего Порядка), хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.
- Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой муниципального органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Глава администрации муниципального района

В.А.Ягодин

Приложение № 1 к порядку ведения личных дел

Администрация Буйского муниципального района

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

Н а ч а т о: _____ г.
 Окончено: _____ г.
 На _____ листах

Хранить: _____ лет

Приложение № 2 к порядку ведения личных дел

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
 (село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____
 6. Образование _____

7. Какими иностранными языками владеете _____
 (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.



Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
Состав _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)
Род войск _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

_____ г. Личная подпись _____

Приложение № 3 к порядку ведения личных дел

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА
по учету личных дел муниципальных служащих администрации Буйского муниципального района**

Начата _____ г.
Окончена _____ г.

Содержание книги:

№ № п/п	Наименование дела	Дата поступления	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

Приложение № 4 к порядку ведения личных дел

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
выдачи личных дел муниципальных служащих администрации Буйского муниципального района**

Содержание:

Наименование личного дела	Дата выдачи	Кому выдано	Роспись	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5 к порядку ведения личных дел

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

_____ (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2006 года № 127

О Регламенте администрации Буйского муниципального района Костромской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Буйского муниципального района, Положения об администрации Буйского муниципального района,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Буйского муниципального района (прилагается).
2. Управляющему делами администрации района Мочаловой Т.И.:
 - 2.1. Обеспечить ознакомление служащих администрации муниципального района с утвержденным Регламентом и контроль за его соблюдением.
 - 2.2. В месячный срок внести соответствующие изменения в нормативные акты, регламентирующие вопросы службы и делопроизводства.
3. Регламент администрации муниципального района, утвержденный постановлением главы администрации района от 11.03.2003 г. № 145, признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Мочалову Т.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

В.А. Ягодин

Утвержден
постановлением главы администрации Буйского муниципального района
от 20 февраля 2006 года № 127

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент в системе нормативных правовых актов администрации Буйского муниципального района

Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения единой системы организационной, правовой, документационной деятельности администрации Буйского муниципального района Костромской области, упорядочения и повышения эффективности ее работы, укрепления исполнительской дисциплины и определяет основные правила внутреннего трудового распорядка и делопроизводства в администрации муниципального района.

Статья 2. Администрация муниципального района и правовая основа ее деятельности

1. Администрация Буйского муниципального района Костромской области (далее в тексте настоящего Регламента - администрация района) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления района, наделенным уставом муниципального района полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области,

2. Администрацией района руководит глава муниципального района Костромской области (далее в тексте настоящего Регламента – глава администрации района) на принципах единоначалия.

3. Администрация района является юридическим лицом.

4. Правовую основу деятельности администрации района составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав (Основной закон) Костромской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Костромской области, Устав Буйского муниципального района Костромской области (далее в тексте настоящего регламента - Устав муниципального района), нормативные правовые акты Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области (далее в тексте настоящего Регламента - Собрание депутатов района), главы администрации района, настоящий Регламент, нормативные правовые акты муниципального района, принятые по вопросам местного значения межпоселенческого характера.

Статья 3. Полномочия главы администрации района по руководству администрацией района

1. Глава администрации района осуществляет полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов района, в том числе:

- 1) формирует администрацию района и представляет на утверждение Собрания депутатов района ее структуру;
- 2) утверждает положения о структурных подразделениях администрации района и (или) должностные инструкции (должностные обязанности) муниципальных служащих и иных работников администрации района;
- 3) утверждает положения и состав совещательных органов при главе администрации района;
- 4) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка и общие принципы организации делопроизводства в администрации района, исходя из основных положений, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- 5) утверждает годовые и месячные планы работы администрации района;
- 6) определяет основные направления кадровой работы (планы подготовки и переподготовки кадров, проведения аттестации муниципальных служащих, формирование и обучение резерва кадров);
- 7) принимает решения по кадровым вопросам, в том числе:

- о приеме, перемещении и увольнении муниципальных служащих и иных работников администрации района,
 - об оплате труда и прохождении муниципальной службы на основе трудового договора, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Собрания депутатов района;
 - о предоставлении отпусков муниципальным служащим и иным работникам администрации района;
 - утверждает решения аттестационной комиссии;
- 8) принимает постановления и распоряжения администрации района;
- 9) обладает иными правами руководителя юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4. Структура администрации района

1. Структура администрации района утверждается Собранием депутатов района по представлению главы администрации района.
2. Структуру администрации муниципального района составляют: глава администрации муниципального района, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, аппарат администрации, руководители Управлений, комитетов и отделов администрации
3. Штатное расписание администрации района, фонд оплаты труда утверждается главой администрации района в пределах средств, определенных в бюджете района на обеспечение функционирования органов местного самоуправления.

ГЛАВА II. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Совещательными органами в администрации района являются:

- коллегия при главе администрации района;
- совещание по планированию работы администрации;
- иные совещательные органы, формируемые главой администрации района.

2. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер.

Статья 5. Коллегия при главе администрации района

1. Коллегия при главе администрации района (далее по тексту статьи – коллегия) - постоянно действующий совещательный орган, созданный для всестороннего предварительного обсуждения текущих вопросов и спорных проблем, выработки единой точки зрения перед принятием решений, либо внесением соответствующих вопросов на рассмотрение Собрания депутатов района.

2. На заседаниях коллегии рассматриваются:

- анализ состояния дел в экономике, различных отраслях хозяйства и социальной сфере района;
- проекты перспективных планов социально-экономического развития территории, проекты годовых планов работы администрации;
- проекты нормативных правовых актов главы администрации района по ключевым вопросам деятельности администрации;
- проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Собрания депутатов района;
- иные вопросы жизнедеятельности района, требующие принятия всесторонне продуманных решений.

3. Работа коллегии организуется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Заседания коллегии планируются и созываются не реже одного раза в два месяца.

5. Вопросы, выносимые на заседания коллегии, определяет глава администрации района с учетом утвержденного годового плана работы администрации района.

Статья 6. Состав коллегии при главе администрации

1. Количественный и персональный состав членов коллегии определяется постановлением главы администрации района.

2. В работе коллегии вправе принимать участие депутаты Собрания депутатов района, руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти.

3. Вопрос об участии в заседаниях коллегии представителей подведомственных предприятий, организаций, учреждений, в том числе общественных организаций согласуется с главой администрации района.

Статья 7. Подготовка заседаний коллегии

1. Подготовку материалов па заседание коллегии, а также организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляет специалист администрации района по поручению главы администрации района. К подготовке вопросов могут привлекаться специалисты подведомственных муниципальных предприятий, организаций, учреждений.

2. Материалы и проект постановления главы администрации района по вопросам, включенным в повестку дня, представляются ответственными за их подготовку должностными лицами за 5 дней до заседания коллегии.

К материалам прилагается информационная справка с указанием Ф.И.О. докладчика (содокладчика) и времени доклада (содоклада), список приглашенных.

3. Управляющий делами администрации района проверяет соответствие представленных материалов установленным требованиям и обеспечивает:

- комплектование документов (повестка дня, материалы по вопросам, предполагаемым к рассмотрению) по числу членов коллегии;
- своевременное извещение и рассылку материалов членам коллегии не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Статья 8. Проведение заседания коллегии

1. Председателем коллегии является глава администрации района, а в случае его отсутствия функции председательствующего на заседании коллегии выполняет первый заместитель главы администрации.

2. Председательствующим могут быть внесены дополнительные вопросы для обсуждения на заседании.

3. Заседание коллегии правомочно, если на нем присутствует 2/3 его состава.

4. В ходе заседания члены коллегии имеют право задавать вопросы докладчику, получать от него разъяснения по существу рассматриваемой проблемы, вносить предложения о переносе обсуждаемого вопроса на другое заседание с дополнительным его изучением специальной комиссией.

5. Приглашенные на заседание коллегии вправе участвовать в обсуждении, вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

6. Решения принимаются путем голосования присутствующих членов коллегии простым большинством голосов. Принятые решения реализуются через постановления главы администрации района.

7. После рассмотрения на заседании коллегии проекты постановлений дорабатываются лицами, внесшими проект постановления, с учетом замечаний и дополнений и представляются на подпись главе администрации района.

Заседание коллегии протоколируется. Протокол подписывается должностным лицом администрации района, председательствующим на коллегии.

Статья 9. Совещание по планированию работы администрации

1. Совещание по планированию работы администрации (далее по тексту статьи - совещание) проводится еженедельно (в установленный главой администрации день) в 10.00 часов в кабинете главы администрации района. В отсутствие главы администрации района совещание проводит первый заместитель главы администрации (либо иное должностное лицо, определяемое главой администрации района).

2. На совещании обсуждаются текущие проблемы района, организационные вопросы работы администрации, основные мероприятия, запланированные на предстоящую неделю, итоги работы за прошедший период, иные вопросы, выносимые на рассмотрение главой администрации района.

3. На совещании присутствуют специалисты администрации, руководители подведомственных муниципальных предприятий, организаций, учреждений, иные заинтересованные организации и лица.

Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу вопросов.

4. Совещание оформляется протоколом. Протокол подписывается должностным лицом администрации района, председательствующим на совещании.

5. По итогам совещания оформляются выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения, которые направляются исполнителю.

Статья 10. Иные совещательные органы

При администрации района могут образовываться другие совещательные органы, постоянно действующие и временные комиссии, рабочие группы, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке.

Статья 11. Подготовка совещаний

1. Подготовка совещаний при главе администрации района в соответствии с повесткой дня осуществляет специалист администрации района.

2. К совещанию готовятся следующие документы не позднее, чем за 3 дня до его проведения:

- справка (информация) по рассматриваемому вопросу;
- планируемый порядок проведения;
- список участников;
- проекты решения, предложений.

3. Участники каждого совещания при их оповещении должны быть ознакомлены организаторами с проектом повестки дня (планом проведения, основными материалами).

4. Вопрос о дополнительно приглашенных для участия в совещании представителях согласовывается с главой администрации района.

Статья 12. Проведение совещаний

1. На совещаниях председательствует глава администрации района (либо иное лицо, по его поручению).

2. Присутствующие на совещании участвуют в обсуждении, вносят предложения по существу рассматриваемых вопросов.

3. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут организаторы совещаний.

Статья 13. Протоколы совещаний. Исполнение решений

1. Протоколы совещаний, созданные главой администрации района, по мере необходимости, ведутся специалистом администрации района.

2. Протокол совещания оформляется следующим образом:

- основная часть протокола делится на разделы и соответствует с пунктами повестки дня;
- каждый раздел протокола строится по форме - «слушали», «выступили», «принятое решение».

Протокол подписывается председательствующим на совещании.

3. В недельный срок после совещания его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью председательствующего на совещании направляются исполнителям и должностным лицам, ответственным за исполнение.

4. Контроль выполнения решений, принятых на совещаниях, созданных главой администрации района, осуществляет управляющий делами администрации района, в иных случаях – инициаторы совещаний.

ГЛАВА III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**Статья 14. Подготовка проектов планов**

1. Работа администрации района планируется на год. Годовой план составляется исходя из основных направлений деятельности администрации по социально-экономическому развитию района в соответствии с планами и программами развития района, утвержденными Собранием депутатов района.

2. При подготовке проекта годового плана учитываются предложения специалистов администрации, руководителей подведомственных предприятий, учреждений, организаций, депутатов Собрания депутатов района, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций.

3. На основании годового плана формируется ежемесячный план мероприятий.

4. Предложения в проекты планов представляются главе администрации района не позднее, чем за 30 дней - по годовым планам и 7 дней - по месячным планам, который осуществляет формирование планов.

5. К проектам годового и месячного планов при необходимости прилагаются обоснования вопросов, включаемых в план, а также справки о выполнении планов работы администрации района за истекший период.

Статья 15. Утверждение планов

1. Проект годового плана после рассмотрения и внесения в него соответствующих поправок утверждается главой администрации района.

2. После утверждения годовой план рассылается организациям и должностным лицам в установленном порядке.

3. Последующие изменения в годовой план вносятся распоряжениями главы администрации района.

Статья 16. Контроль за выполнением планов работы

Общий контроль за выполнением годового и месячного планов администрации осуществляет глава администрации района. Текущий контроль за выполнением годового и месячного планов осуществляет управляющий делами администрации.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА НА РАССМОТРЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ РАЙОНА

1. Вопросы, вносимые администрацией района на рассмотрение Собрании депутатов района, как правило, определяются в годовом плане работы администрации района и вносятся на рассмотрение Собрании депутатов района главой администрации района.

2. Подготовку проектов решений и прилагаемых к ним материалов, обеспечивают лица, назначенные главой администрации района ответственными за подготовку.

3. Проекты решений, вносимых на рассмотрение Собрании депутатов района, согласовываются с заинтересованными лицами.

4. На заседании Собрании депутатов района по вносимым администрацией района вопросам докладывают глава администрации, заместитель главы администрации района (либо иное должностное лицо, определяемое главой администрации района).

5. В случае, если решение по обсуждаемому вопросу не принято и направлено на доработку, подготовка материалов, процедура внесения вопросов на заседание Собрании депутатов района проходит в том же порядке.

ГЛАВА V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 17. Организация работы

1. Глава администрации района на основании действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе организует работу муниципальных служащих администрации района.

2. Работа муниципальных служащих строится на основании Регламента администрации района, инструкции по делопроизводству в администрации района, правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях администрации района и (или) должностных инструкций (должностные обязанности) муниципальных служащих, иных положений, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности.

3. Регламент администрации района, Инструкция по делопроизводству в администрации района, правила внутреннего трудового распорядка, положения о самостоятельных структурных подразделениях и (или) должностные инструкции (должностные обязанности) утверждаются главой администрации района.

Статья 18. Служебные обязанности. Рабочее время

1. Каждый муниципальный служащий несет ответственность за выполнение обязанностей по замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и положением о структурном подразделении и (или) должностной инструкцией (должностными обязанностями), трудовым договором.

2. В администрации района устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня в 08.00 часов, перерыв на обед 1 час с 12.00 до 13.00 часов, окончание 17.00 часов. Накануне предпраздничных общевыходных дней рабочий день сокращается на один час.

В соответствии с законодательством о муниципальной службе, распоряжением главы администрации района муниципальному служащему может быть установлен ненормированный рабочий день или индивидуальный график работы.

3. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет специалист администрации.

Статья 19. Порядок возложения исполнения обязанностей

1. Исполнение обязанностей главы администрации района в его отсутствие осуществляет заместитель главы администрации района (либо иное должностное лицо, определяемое главой администрации района).

Статья 20. Служебные командировки

1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется главой администрации района.

2. Командировочные документы оформляются специалистом администрации.

3. Отчеты о результатах работы во время командировки работники администрации района представляют главе администрации района.

Статья 21. Материально-техническое обеспечение служащих администрации района

1. Служащие администрации района имеют право пользоваться служебным транспортом для исполнения своих служебных обязанностей.

2. Телефонная связь, используется для служебных целей. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются.

3. Междугородные телефонные переговоры, произведенные с нарушением установленного пунктом 2 настоящей статьи порядка, оплачиваются сотрудником, который пользовался междугородной телефонной связью, путем удержания из заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Обеспечение служащих инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляет управляющий делами администрации района.

ГЛАВА VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 22. Организация делопроизводства и официальные бланки администрации

1. Делопроизводство в администрации, в том числе подготовка и оформление правовых актов и иных служебных документов, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района (далее, в тексте настоящего Регламента - Инструкция по делопроизводству) при соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом.

2. Работа с документами «для служебного пользования», осуществляется с учетом требований действующего законодательства о защите информации и соответствующего перечня, утверждаемого главой администрации района.

3. Образцы официальных бланков используемых в администрации района, утверждаются одновременно с Инструкцией по делопроизводству в администрации района и являются приложением к ней.

Статья 23. Использование бланков документов, печатей и штампов

1. В администрации района используются бланки постановлений и распоряжений главы администрации района, писем администрации района.
2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам.
3. В отсутствие главы администрации района документы на соответствующих бланках подписывает заместитель главы администрации (либо иное должностное лицо, определяемое главой администрации района).
4. В администрации района используется печать «Для документов», иные печати и штампы.
Порядок использования и хранения печатей и штампов в администрации района определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов несут должностные лица, в пользовании которых они находятся.

ГЛАВА VII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Статья 24. Виды правовых актов

1. Правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения главы администрации района, приказы и распоряжения руководителей структурных подразделений администрации района.

Постановление - правовой акт, издаваемый главой администрации района (а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности) для решения вопросов местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, рассчитанный на многократное применение, распространяющий свое действие на неограниченный круг лиц, или имеющий межведомственный характер.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый главой администрации района по вопросам организации работы администрации района, в том числе кадровым вопросам, включая применение мер поощрения и взыскания (наказания); о конкретных разовых поручениях, о разовом выделении финансовых средств, по вопросам внутреннего трудового распорядка в администрации; при утверждении планов работы администрации района; по иным организационным вопросам, включая создание рабочих групп, комиссий и других рабочих и совещательных органов.

Статья 25. Подготовка проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов разрабатываются аппаратом администрации района в соответствии с планами работы администрации, поручениями главы администрации района.

2. Проекты постановлений могут вноситься также иными заинтересованными подведомственными муниципальными предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе общественными.

3. Ответственность за надлежащую и своевременную подготовку правовых актов несут ответственные разработчики проектов.

Статья 26. Требования к проектам правовых актов

При подготовке правовых актов администрации района соблюдаются следующие требования:

1) проект документа составляется на бланке администрации района. При издании постановления, распоряжения главы администрации района используется бланк «Глава администрации района». Постановления, распоряжения, издаваемые в отсутствие главы администрации района, оформляются на бланке «Администрация района». В этом случае, в конце текста постановления (распоряжения) указывается должность, инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности главы администрации района;

2) заголовок к тексту документа должен быть предельно кратким и соответствовать содержанию постановления, распоряжения (заголовок начинается с предлога «О» или «Об»),

3) текст постановления может содержать преамбулу (вводную часть) с указанием и обоснованием принимаемого акта и постановляющую часть; текст распоряжения может содержать преамбулу (вводную часть) и распорядительную часть;

4) постановляющая часть документа должна начинаться словами: «В связи (в соответствии) с изложенным ПОСТАНОВЛЯЮ», затем в повелительной форме указывается, кому, какие действия и в какие сроки надлежит выполнить. Каждый пункт постановляющей (распорядительной) части начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы («обязать», «утвердить», «рекомендовать» т.д.), затем указывается исполнитель. Пункты группируются по их значимости или последовательности. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты;

5) в документе указываются точные наименования организаций, должности и инициалы лиц, ответственных за исполнение; наличие приложений к документу; признание утратившими силу ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений (пунктов), если вновь принимаемый акт исключает, противоречит, дублирует их; поручения о контроле за исполнением, указания о необходимости опубликования постановлений, распоряжений;

6) на оборотной стороне последнего листа документа располагаются:

- вверху (или на отдельном листе) – подписи – визы соответствующих должностных лиц;
- внизу слева – фамилия и инициалы конкретного исполнителя проекта документа;
- ниже данных об исполнителе (или на отдельном листе) – перечень адресатов рассылки копий данного документа.

Статья 27. Регистрация и рассылка принятых правовых актов

1. Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы не допускается, кроме устранения явных опечаток.

2. Регистрация и рассылка подписанных правовых актов осуществляется в следующем порядке:

2.1. Документы, подписанные главой администрации района, передаются специалисту администрации для регистрации и оформления;

2.2. Для правовых актов устанавливается единая нумерация:

2.2.1. Для постановлений главы администрации района - порядковый номер;

2.2.1. Для распоряжений главы администрации района - порядковый номер с добавлением через дефис буквы «р».

3. Датой издания документов является дата их подписания.

4. Документы рассылаются адресатам в трехдневный срок после их соответствующего оформления.

5. Перечень адресатов рассылки, копии документа заносятся в графу регистрационного журнала.

6. Каждый экземпляр (копия) рассылаемого документа заверяется печатью, оригинал документа подшивается в соответствующее дело.

7. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей при обнаружении технического брака обязательна.

Статья 28. Регистрация договоров и соглашений

1. Администрация района вправе заключать договора (соглашения) с гражданами и юридическими лицами.

2. Договоры (соглашения) подписываются главой администрации района.

3. Регистрационные номера для договоров (соглашений) являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке. К регистрационному номеру добавляется через дефис буква «д».

4. Оригиналы договоров и соглашений хранятся в администрации района с последующей передачей на хранение в архив в установленном порядке.

5. Заверенные копии договоров и соглашений направляются исполнителям (ответственным за исполнение).

Статья 29. Организация работы с иными служебными документами

1. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, поступающей в администрацию района и исходящей из администрации, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство.

2. Входящие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Поступившие документы, имеющие гриф срочности доставляются (докладываются) главе администрации района немедленно.

Статья 30. Оформление резолюций на документах

1. Резолюции на входящей корреспонденции налагаются главой администрации района (а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности) непосредственно на документах или на специальных бланках.

2. Резолюция должна содержать:

- фамилию должностного лица, которому поручается работа с документом;
- конкретное указание по содержанию документа;
- срок исполнения указываемого поручения;
- должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения;
- дату наложения резолюции.

Статья 31. Исполнение резолюций и документов

1. Рассмотрение документа должно производиться в день поступления его адресату.

2. Если исполнение поручено нескольким должностным лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Каждый соисполнитель обеспечивается копиями документа.

3. Соисполнители, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета, либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

4. Срок исполнения документа может быть продлен главой администрации района (до 1 месяца) на основании докладной записки исполнителя. Докладная записка подается не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения документа.

5. Ответы на депутатские запросы даются за подписью главы администрации района в 10-дневный срок, а при необходимости дополнительной проверки или дополнительного изучения вопроса - в 20-дневный срок с предварительным уведомлением депутата о причинах задержки.

6. Документы в адрес федеральных органов государственной власти, губернатора Костромской области. Костромской областной Думы подписываются главой администрации района либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Статья 32. Оформление исходящих документов

1. Исходящие документы за подписью главы администрации района оформляются, как правило, на бланке администрации района установленного образца.

2. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются к отправке:

- в случае направления документа в один адрес - в 3-х экземплярах (1-й - адресату, 2-ой - остается в администрации, 3-ий - после проставления исходящего номера и даты отправки возвращается исполнителю);
- в случае направления документа по нескольким адресам - в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов и два экземпляра (для администрации района и возврата исполнителю)

3. Экземпляр документа, остающийся в деле администрации района, на обратной стороне последнего листа должен содержать визы исполнителей. К документу прилагается лист согласования текста (в случае необходимости согласования).

Статья 33. Формирование и хранение дел

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации района.

2. Законченные производством документы, формируются в дела постоянного, долговременного срока хранения, и по личному составу, и хранятся у специалиста, ответственного за делопроизводство.

3. Дела постоянного срока хранения по истечении 5 лет подлежат передаче на хранение в архив в установленном порядке.

4. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения документов и дел определяется в Инструкции по делопроизводству.

Статья 34. Обязательный контроль исполнения

1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле в резолюции) подлежат;

- поручения главы администрации района по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных и областных органов государственной власти, депутатских запросов и иных служебных документов;
- нормативные правовые акты Собрания депутатов района, касающиеся деятельности администрации района, если этими решениями устанавливаются конкретные сроки исполнения;
- постановления и распоряжения главы администрации района, имеющие контрольный пункт (срок, ответственные за исполнение).

2. Контроль исполнения включает себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом главы администрации района.

3. Контроль исполнения постановлений и распоряжений главы администрации района возлагается на специалиста администрации, отвечающего за организацию контроля.

Статья 35. Общие сроки исполнения документов. Снятие документов с контроля

1. Любой документ, поступивший в администрацию района, исполняется в месячный срок со дня его регистрации, если в тексте документа или в резолюции не предусмотрено иное.

2. Продление срока исполнения, а также снятие документа с контроля по исполнению осуществляется главой администрации поселения (либо должностным лицом, подписавшим первоначальное поручение по его исполнению) на основании письменной аргументированной информации исполнителя.

3. Предложения о снятии с контроля документа готовит специалист, подписывает глава администрации района, при условии выполнения всех записанных в нем положений.

Если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то информация визируется всеми должностными лицами ответственными за его выполнение.

Снятие с контроля правового акта не означает прекращение его действия.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Статья 36. Прием граждан должностными лицами администрации

1. Прием граждан главой и специалистами администрации района осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации района.

2. График приема граждан вывешивается в приемной, а также ином доступном для обозрения месте.

3. При личном приеме граждан их обращения регистрируются в журнале (карточках) личного приема граждан, в которых указывается дата приема, Ф.И.О. гражданина и его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа, либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.

4. О выполнении поручения работники администрации района в установленный срок сообщают письменно заявителю, копию ответа направляют главе администрации района.

Статья 37. Делопроизводство по обращениям граждан

1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации района отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалиста администрации, ответственного за делопроизводство.

2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан принимаются и регистрируются в день их поступления и направляются должностным лицам, которым они адресованы.

3. Ответы на обращения граждан дает глава администрации района (либо должностное лицо, его замещающее). Ответ может быть дан в письменной или устной форме по согласованию с заявителем. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационном журнале.

Статья 38. Рассмотрение обращений

1. Поручение главы администрации района о рассмотрении обращения по существу направляется исполнителю с поручением дать ответ самостоятельно, либо вернуть материалы после проверки.

2. Обращения граждан не направляются для рассмотрения тем должностным лицам, действие которых обжалуются.

3. По итогам рассмотрения обращения должностное лицо, в зависимости от поручения, дает ответ заявителю за своей подписью, либо готовит проект ответа за подписью главы администрации района и возвращает все материалы для снятия с контроля.

Статья 39. Сроки и контроль рассмотрения обращений

1. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные в соответствующем поручении. Если такой срок не установлен – в течение 20-ти дней со дня поступления обращения в администрацию района. В случае необходимости проверки по обращению ответ должен быть дан в течение месяца. О проведении проверки сообщается заявителю в письменной форме.

2. Организацию контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан осуществляет специалист администрации района.

3. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы («проводится проверка» и т.п.), с контроля не снимаются до вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению вопросов поднятых в обращении. Решение о снятии с контроля принимает глава администрации района.

4. Обращения граждан с копиями ответов формируются в «дела» и хранятся в отдельных папках, по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Статья 40. Направления работы с кадрами

1. Работа по подбору и расстановке кадров ведется в администрации в соответствии с настоящим Регламентом, федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе.

2. Основные направления кадровой работы в администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестации, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет глава администрации района.

3. Организационную работу с кадрами осуществляет специалист, закрепленный за этим направлением, который:

- осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещении и увольнении сотрудников администрации;
- формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;
- организует подготовку и переподготовку муниципальных служащих;
- ведет личные дела муниципальных служащих.

4. Контроль за надлежащей организацией кадровой работы осуществляется главой администрации района.

Статья 41. Прием и увольнение служащих

1. Прием на работу и увольнение муниципальных служащих осуществляет глава администрации района на условия трудового договора.

2. Прием на работу служащих, перемещение на другую должность и увольнение оформляется распоряжением главы администрации района.

3. Прием и увольнение технических работников производится в соответствии с трудовым законодательством.

4. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

ГЛАВА X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 42. Ответственность за неисполнение требований Регламента

За нарушение требований настоящего Регламента муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности в администрации района, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

от 20 июля 2006 года № 79

Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по Буйскому муниципальному району

На основании пункта 2 и пункта 5 статьи 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в целях упорядочения учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставления гражданам жилого помещения по договору социального найма на территории Буйского муниципального района, а также предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан Буйского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Буйского муниципального района в размере 18 кв.м общей площади жилого помещения на одного человека. При предоставлении жилья указанная норма может снижена на основании письменного согласия получателя жилого помещения.
2. Установить учетную норму площади жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории Буйского муниципального района в размере 15 кв.м общей площади жилого помещения на одного человека.
3. Решение имеет силу с 01.07.2006 года.
4. Контроль за исполнением возложить на администрацию Буйского муниципального района.

Глава Буйского муниципального района

В.А. Ягодин

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 сентября 2006 года № 692

Об общественном Совете при главе администрации Буйского муниципального района

Для обеспечения взаимодействия между органами местного самоуправления района и общественными объединениями, подготовки решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации Буйского муниципального района по важнейшим социальным и политическим вопросам с учетом общественного мнения, создания механизма обратной связи между гражданами, общественными объединениями и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать общественный Совет при главе администрации Буйского муниципального района.
2. Утвердить Положение об общественном Совете при главе администрации Буйского муниципального района (приложение № 1).
3. Утвердить состав общественного Совета при главе администрации Буйского муниципального района (приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Буйская правда».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Медведева Сергея Николаевича.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

В. А. Ягодин

Приложение № 1
к постановлению главы администрации Буйского муниципального района
от 20 сентября 2006 года № 692

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****1. Общие положения.**

1.1. Общественный Совет при главе администрации Буйского муниципального района (далее – общественный Совет) является совещательным органом при главе администрации, обеспечивающим всестороннее и оперативное взаимодействие администрации района с общественными объединениями, политическими партиями и движениями по важнейшим правовым, политическим и социально-экономическим вопросам в целях реализации прав и законных интересов граждан.

1.2. Правовую основу деятельности общественного Совета составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, Устав (Основной закон) Костромской области, Устав Буйского муниципального района, а также настоящее Положение.

2. Задачи и функции общественного Совета.

2.1. Основными задачами общественного Совета являются:

- консолидация органов местного самоуправления и общественности в реализации проводимых в муниципальном образовании реформ в экономической, социально-политической и культурной областях в интересах населения муниципального образования;
- анализ общественного мнения по важнейшим экономическим, социально-политическим и культурным вопросам;
- выработка предложений главе администрации Буйского муниципального района по актуальным вопросам осуществления мер по экономической и политической стабильности на территории муниципального образования;
- обсуждение принятых главой администрации Буйского муниципального района решений по наиболее значимым социальным вопросам в целях обеспечения их разъяснения среди различных социальных групп и общественных объединений;
- информирование общественности о проблемах и основных направлениях общественной и политической жизни в муниципальном образовании;
- информирование главы администрации Буйского муниципального района о происходящих в обществе процессах, принятие соответствующих рекомендаций.

2.2. В целях реализации задач общественный Совет осуществляет следующие основные функции:

- проведение политических консультаций по широкому кругу общественно значимых для Буйского муниципального района вопросов;
- обсуждение по поручению главы администрации Буйского муниципального района концепций проектов наиболее важных постановлений;
- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с политическими партиями, движениями и иными общественными объединениями;
- участие в разработке и анализе эффективности государственных программ социально-экономического развития муниципального образования;
- изучение общественного мнения о социально-экономическом, политическом и культурном развитии.

3. Порядок формирования и руководство общественного Совета.

3.1. В общественный Совет, на правах членов, могут входить представители политических партий, профсоюзных, национальных, религиозных и иных общественных организаций, объединений предпринимателей и товаропроизводителей, организаций местного самоуправления.

3.2. Для вхождения в состав общественного Совета необходима выписка из решения руководящего органа соответствующего объединения о делегировании полномочного представителя.

3.3. Первоначально численность и состав общественного Совета утверждаются главой администрации Буйского муниципального района, в дальнейшем прием в члены общественного Совета осуществляет общественный Совет по согласованию с главой администрации.

3.4. Замена представителя от общественного объединения в общественный Совет осуществляется по представлению выписки из решения руководящего органа соответствующего объединения.

3.5. На первом заседании общественный Совет избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря общественного Совета по представлению главы администрации.

3.6. При необходимости общественный Совет создает постоянные или временные рабочие группы. Предложения о таких группах предлагает общественному Совету ответственный секретарь.

4. Порядок работы и прекращение деятельности общественного Совета.

4.1. Общественный Совет работает в режиме заседаний, на которых обсуждаются вопросы, вносимые главой администрации Буйского муниципального района, общественным Советом или по предложению любого члена общественного Совета при согласовании с ним не менее чем одной третьей полномочных членов общественного Совета.

4.2. Очередные заседания общественного Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания общественного Совета ведет председатель общественного Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.4. Повестка дня заседания общественного Совета формируется не позднее, чем за неделю до заседания, о ней информируются члены общественного Совета.

4.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов общественного Совета, присутствующих на заседании. Заседание общественного Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов общественного Совета.

4.6. Заседание общественного Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

4.7. На заседание общественного Совета могут быть приглашены руководители и представители органов местного самоуправления, общественных и иных структур, эксперты.

4.8. Мнение полномочных представителей общественных объединений, не согласных с мнением большинства, могут излагаться в их особом мнении, которое прилагается к протоколу заседания общественного Совета и доводится до сведения главы администрации Буйского муниципального района.

4.9. Решение общественного Совета направляется главе администрации Буйского муниципального района, а при необходимости - органам государственной власти Костромской области.

4.10. Глава администрации лично или через уполномоченных лиц информирует членов общественного Совета о своем решении по принятым общественным Советом рекомендациям.

4.11. По итогам работы общественный Совет готовит ежегодный доклад, представляемый главе администрации.

4.12. Деятельность общественного Совета обеспечивается администрацией Буйского муниципального района.

4.13. Изменения и дополнения в Положение об общественном Совете вносятся соответствующим постановлением главы администрации.

4.14. Общественный Совет прекращает свою деятельность по решению главы администрации Буйского муниципального района.

Приложение № 2
к постановлению главы администрации Буйского муниципального района
от 20 сентября 2006 года № 692

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Баканова Ирина Николаевна – руководитель исполкома Буйского местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» (по согласованию);

Кузнецова Лидия Анатольевна – председатель городского районного совета ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Серова Елена Ивановна – председатель Координационного Совета профсоюзов Буйского муниципального района (по согласованию);

Разумова Людмила Николаевна – председатель районного Совета женщин (по согласованию);

Нелидова Галина Афанасьевна – член состава президиума районного Совета ветеранов (по согласованию);

Матвеева Алевтина Сергеевна – председатель общественного молодежного Совета при главе администрации Буйского муниципального района (по согласованию);

Серова Галина Александровна – секретарь горкома местного отделения политической партии «КПРФ» (по согласованию);

Флеров Вячеслав Николаевич – председатель районного общества краеведов (по согласованию);

Ершова Лариса Анатольевна – председатель Совета ТОС Елегинского сельского поселения;

Медведев Сергей Николаевич – заместитель главы администрации Буйского муниципального района по социальным вопросам;

Батырева Тамара Николаевна – председатель ОКТОСА № 5 г. п. Чистые Боры;

Скворцова Ираида Анатольевна – председатель Буйской местной организации «Всероссийское общество слепых» (по согласованию).

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 Костромской области (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, обеспечивать 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 скос 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 свежеснежавшего 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 повреждений 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 въезды 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 выколота 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;
- расклеивать 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 рыхление 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 сноса 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, прибывать 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 природоохранных 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, стендов, 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 защищены 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 таяния) 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 территории, 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.

БУЙСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ПРОКУРАТУРА**РАЗЪЯСНЯЕТ**

В силу статьи 11 Трудового кодекса РФ все физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предоставлении работы являются работодателями и в трудовых отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

На основании статьи 213 Трудового кодекса РФ работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Указанные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

Денежные средства, затраченные работником для прохождения обязательного медицинского осмотра, предусмотренного статьей 213 Трудового кодекса РФ, подлежат взысканию с работодателя, в том числе и в судебном порядке.

В соответствии с пунктом «ж» ч. 1 ст. 103 Конституции РФ Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации постановила, что освобождению от наказания подлежат:

- лица, впервые осужденные к лишению свободы независимо от назначенного срока за преступления экономического характера (нарушение авторских, изобретательских и патентных прав, мошенничество, незаконное предпринимательство, производство и сбыт немаркированных товаров и т.д.), при условии возврата имущества и (или) возмещения убытков потерпевшим;

- условно осужденные, осужденные, отбывание наказания которым отсрочено, условно-досрочно освобожденные от оставшейся неотбытой части наказания и др.

Однако действие Постановления не распространяется на осужденных:

1) совершивших преступления, предусмотренные статьями Уголовного кодекса РФ, перечисленными в Постановлении, в совокупности с другими преступлениями, предусмотренными Уголовным кодексом РФ;

2) ранее осуждавшихся за умышленные преступления и вновь осужденных к лишению свободы за умышленные преступления;

3) ранее освобождавшихся от наказания в порядке помилования или в соответствии с актом об амнистии и вновь совершивших умышленное преступление.

Постановлением ГД ФС РФ от 02.07.2013 года № 2562-6 ГД определены меры по реализации акта об экономической амнистии. В Постановлении установлены органы, на которые возлагается обязанность реализации акта об амнистии в отношении различных категорий лиц (исправительные органы и следственные изоляторы – в отношении осужденных к лишению свободы, органы дознания - в отношении подозреваемых и обвиняемых и т.д.). Кроме того, документом предусматриваются также некоторые особенности применения указанного акта.

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 года № 80-ФЗ "О внесении изменений в статью 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьи 1 и 2 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" отдельные положения Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" приведены в соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ.

Положения части 1 статьи 1, части 1 статьи 2 и статьи 3 указанного Федерального закона признаны Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 года № 19-П не соответствующими Конституции РФ в той мере, в какой они в силу неопределенности нормативного содержания препятствуют распространению положений Федерального закона на отношения, связанные с рассмотрением органами государственной власти и органами местного самоуправления обращений объединений граждан, включая юридические лица, а также рассмотрению обращений осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, в том числе введению законом субъекта РФ положений о возможности рассмотрения обращений такими учреждениями и организациями.

Согласно внесенным в Федеральный закон изменениям, правом на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления наделяются не только граждане, но и объединения граждан, включая юридические лица.

Установлена возможность направлять обращения помимо государственных органов и органов местного самоуправления также и в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, осуществляющие публично значимые функции.

Также внесены изменения в статью 5.59 Кодекса РФ об административных правонарушениях в части установления административной ответственности должностных лиц государственных и муниципальных учреждений и других организаций, осуществляющих публично значимые функции, за нарушение порядка рассмотрения обращений.

Федеральным законом от 29.06.2013 года № 136-ФЗ внесены изменения в статью 148 Уголовного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия оскорблению религиозных убеждений и чувств граждан.

С 1 июля 2013 года введена уголовная ответственность за совершение публичных действий, выражающих явное неуважение к обществу, в целях оскорбления религиозных чувств верующих.

Указанное деяние будет наказываться штрафом в размере до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 2 лет, либо обязательными работами на срок до 240 часов, либо принудительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на тот же срок.

То же деяние, совершенное в местах, специально предназначенных для проведения богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, повлечет максимальное наказание в виде лишения свободы на срок до 3 лет.

Существенно ужесточено уголовное наказание за незаконное воспрепятствование деятельности религиозных организаций или проведению богослужений, других религиозных обрядов и церемоний. В случае совершения данного деяния лицом с использованием своего служебного положения либо с применением насилия или угрозой его применения максимальное наказание предусмотрено в виде лишения свободы на срок до 1 года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 2 лет.

Также усилена административная ответственность за воспрепятствование осуществлению права на свободу совести и свободу вероисповедания. Это правонарушение повлечет наложение штрафа на граждан в размере от 10 тысяч до 30 тысяч рублей, а на должностных лиц – от 50 тысяч до 100 тысяч рублей (ранее размер штрафа, налагаемого на граждан, составлял от 100 до 300 рублей, а на должностных лиц – от 300 до 800 рублей).

Президентом Российской Федерации 08.07.2013 года подписан Указ № 613 «Вопросы противодействия коррупции», которым утвержден Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Настоящим порядком установлено, что на официальных сайтах размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечёт за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящимся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

В размещаемых сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных выше) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесённую к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечёт за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте того органа или той организации, в котором (которой) служащий (работник) замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

Указом также внесены изменения в ряд нормативных правовых актов, касающихся вопросов противодействия коррупции.

Органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться настоящим Указом при разработке и утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.



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

**16 августа 2013 года
№ 10 (61)**