



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ № 8(357)
АДМИНИСТРАЦИИ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО
РАЙОНА**

**село Ейское Укрепление
21.06.2024**

СОДЕРЖАНИЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 35 «О внесении изменения в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» стр. 4
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 36 «О внесении изменения в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» стр. 6
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 37 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2018 года № 14 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и урегулированию конфликта интересов» стр. 8
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 38 «О соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» стр. 11
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» стр. 29

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 40 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» стр. 54

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 19.06.2024 № 42 «Об утверждении перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, представителей избирательного объединения для встреч с избирателями при проведении муниципальных выборов на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, назначенных на 8 сентября 2024 года» стр. 74

ПРОТОКОЛ проведения публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» от 19 июня 2024 года стр. 76

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» от 19 июня 2024 года стр. 78



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 35

село Ейское Укрепление

**О внесении изменения в постановление администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района
от 15 февраля 2016 года № 31 «Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги
«Заключение нового договора аренды земельного участка
без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (в редакции от 28 декабря 2018 года № 103), согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 35

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района от 15 февраля 2016 года № 31 «Об утверждении
административного регламента предоставления администрацией
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района
муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды
земельного участка без проведения торгов»
(в редакции от 28 декабря 2018 года № 103)**

В регламенте предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»:

1) абзац первый пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

2) абзац второй пункта 3.1.8 подраздела 3.1 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.»;

3) абзац второй пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день.»;

4) абзац второй пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административной процедуры - 1(один) календарный день.»;

5) абзац второй пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела III изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения – 1 (один) календарный день.»;

6) абзац второй пункта 3.5.6 подраздела 3.5 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок исполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.».

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 36

село Ейское Укрепление

**О внесении изменения в постановление администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района
от 15 февраля 2016 года № 33 «Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставле-

ние выписки из реестра муниципального имущества» (в редакции от 28 декабря 2018 года № 105), согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 36

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации
Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского
района от 15 февраля 2016 года № 33 «Об утверждении
административного регламента предоставления администрацией
Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района
муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»
(в редакции от 28 декабря 2018 года № 105)**

В регламенте предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»:

1) абзац первый пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему доку-

ментов уполномоченным органом, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.».

2) абзац первый пункта 3.1.8 подраздела 3.1 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.»;

3) абзац первый пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.»;

4) абзац первый пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела III изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения – 1 (один) рабочий день.».

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 37

село Ейское Укрепление

**О внесении изменений в постановление администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района от 27 марта 2018 года № 14 «Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района и урегулированию конфликта интересов»**

В целях проведения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2018 года № 14 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями от 15 сентября 2020 года № 69, 9 февраля 2024 года № 9), согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 37

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района от 27 марта 2018 года № 14 «Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского
района и урегулированию конфликта интересов»
(с изменениями от 15 сентября 2020 года № 69,
9 февраля 2024 года)**

В приложении к постановлению:

1) подпункт «а» пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района ограничений и запретов ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов)»;

2) пункт 3.1 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

3) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.»;

4) в пункте 3.7 слова «подпункте «г» пункта 3.1» заменить словами «подпунктах «г» и «д» пункта 3.1»;

5) пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Уведомления, указанные в подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.»;

б) в подпункте 3.11 слова «подпунктом «б» пункта 3.1» заменить словами «подпунктами «б» и «д» пункта 3.1»;

7) в подпункте «а» пункта 3.12 слова «подпунктом «б» пункта 3.1» заменить словами «подпунктами «б» и «д» пункта 3.1»;

8) дополнить пунктом 3.19¹ следующего содержания:

«3.19¹. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

10) пункт 3.20 изложить в следующей редакции:

«3.20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.15 – 3.19¹

настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 38

село Ейское Укрепление

**О соблюдении требований законодательства о
противодействии коррупции и урегулирования конфликта
интересов, возникающего при исполнении должностных
обязанностей руководителями муниципальных учреждений
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предупреждению коррупции в Ейскоукрепленном сельском поселении Щербиновского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, подведомственных администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (приложению № 1).

2. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о

возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок подачи заявления руководителем муниципального учреждения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (приложению № 3).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, подведомственных администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по соблюдению требований

законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, подведомственных администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, подведомственных администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, (далее – Комиссия), в целях принятия мер по предупреждению коррупции в Ейскоукрепленном сельском поселении Щербиновского района.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, подведомственных администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – руководители муниципальных учреждений).

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация), состав и порядок ее работы утверждаются постановлением администрации.

2.2. В состав Комиссии входят лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации, муниципальные служащие администрации. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены Комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Подготовка заседания Комиссии, извещение членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания осуществляется секретарем Комиссии.

2.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам; представитель руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому по каждому конкретному случаю отдельно, не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, включенный в повестку дня заседания Комиссии, или любого члена Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района:

о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) своих, супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – Отдел администрации) заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

в) уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представленное в установленном порядке;

г) поступившее на имя председателя Комиссии представление главы Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

д) уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.6. Уведомления, указанные в подпунктах «в» и «д» пункта 3.4, предварительно рассматриваются Отделом администрации, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам предварительного рассмотрения уведомлений.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах «в» и «д» пункта 3.4, Отдел администрации имеет право проводить собеседование с руководителями муниципальных учреждений, представивших уведомления, получать от них письменные пояснения, а глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня их поступления в Отдел администрации представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней

3.8. Мотивированное заключение, предусмотренное 3.7 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах «в» и «д» пункта 3.4;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах «в» и «д» пункта 3.4, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.18-3.19 настоящего Положения или иного решения.

3.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня по-

ступления в Комиссию указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения;

б) не позднее чем за два дня до дня заседания Комиссии организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию;

в) рассматривает ходатайства об участии на заседании Комиссии лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 3.4 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений.

3.11. Уведомления, указанные в подпунктах «в» и «д» пункта 3.4, рассматриваются заседании Комиссии в течение 10 дней с момента его поступления в Отдел администрации.

3.12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктами «в» и «д» пункта 3.4.

3.13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлениях, предусмотренных подпунктами «б», «в» и «д» пункта 3.4 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если руководитель муниципального учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.4 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, представленные руководителем

муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования законодательства о противодействии коррупции и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования законодательства о противодействии коррупции и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения либо применить к руководителю учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений о доходах;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя муниципального учреждения от обязанности представить указанные сведения о доходах.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю)

или уполномоченному им должностному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя муниципального учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя муниципального учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» и «д» пункта 3.4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.15 - 3.19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

3.23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.

3.24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ж) решение и обоснование его принятия;
- з) результаты голосования;
- и) другие сведения.

3.25. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

3.26. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписок из него – руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом незамедлительно представляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.28. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

3.29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований законодательства о противодействии коррупции и (или) урегулировании конфликта интересов.

3.30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, хранение материалов заседания Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Отделом администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 38

ПОРЯДОК

уведомления руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – муниципальные учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители муниципальных учреждений в письменной форме уведомляют представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимают меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется руководителем муниципального учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется в день возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов руководителем муниципального учреждения, подведомственного администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, - в отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – ответственное лицо администрации).

5. Уведомление подлежит регистрации в журнале, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в день его представления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю муниципального учреждения под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется главе Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

7. По поручению главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района уведомление предварительно рассматривается ответственным лицом администрации, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом администрации соответственно председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившие материалы и принимает решение в порядке, установленном Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П Рассолова

Приложение № 1
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., занимаемая должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и урегулированию конфликта интересов.

Согласен с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обработки персональных данных.

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(дата)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(дата)

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

Приложение № 2
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных уч-
реждений Ейскоукрепленного сель-
ского поселения Щербиновского рай-
она о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интерес

ЖУРНАЛ

регистрации поступивших уведомлений руководителей
муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомление		Уведомление представлено Ф.И.О., долж- ность, подпись	Уведомление заре- гистрировано Ф.И.О., должность, подпись	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
№ п/п	Дата регистрации			

1.				
2.				

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 38

ПОРЯДОК

**подачи заявления руководителем муниципального
учреждения Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и (или) несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления руководителем муниципального учреждения Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – руководитель учреждения) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается руководителем учреждения в срок, установленный для подачи сведений о доходах.

3. Заявление представляется руководителем учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление представляется руководителем учреждения, подведомственного администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, - в отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации

Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – ответственное лицо администрации).

5. Заявление должно быть направлено ответственному лицу администрации до истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

6. Заявление подлежит регистрации в журнале, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в день его представления.

7. К заявлению прилагаются документы и иные материалы, подтверждающие объективность невозможности представления руководителем учреждения сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

8. Заявление, документы и иные материалы, подтверждающие объективность невозможности представления руководителем учреждения сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, подлежат рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в установленном порядке.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

Приложение № 1
к Порядку
подачи заявления руководителем
муниципального учреждения
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
о невозможности по объективным
причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и
(или) несовершеннолетних детей

Председателю комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О., замещаемая должность, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

руководитель _____

(указывается наименование муниципального учреждения)

сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

за отчетный период с _____ по _____

в связи с тем, что _____

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для оценки объективности и уважительности непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)

Указанные причины считаю объективными и уважительными.

Меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей:

На основании изложенного, прошу рассмотреть мое заявление на заседании комиссии

(указывается наименование соответствующей комиссии)

по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее - комиссия).

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными,

и приняты меры для представления сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

Приложение № 2
к Порядку подачи заявления
руководителем муниципального
учреждения Ейскоукрепленского
сельского поселения Щербиновского
района о невозможности по
объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и
(или) несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений руководителей
муниципальных учреждений Ейскоукрепленского
сельского поселения Щербиновского района о невозможности
по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруги)
и (или) несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата регистра- ции заявления	Ф.И.О., замещаемая должность лица, подавшего заявление	Ф.И.О., должностного лица, при- нявшего заявление, подпись
1.			
2.			

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 39

село Ейское Укрепление

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения
обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Инструкция), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 10 октября 2023 года № 50 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 39

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с устными и письменными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), поступившими в адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация), главы Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – глава).

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353640, Краснодарский край, Щербиновский район, село Ейское Укрепление, улица Суворова, 12;

передано лично в приемную администрации непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов граждан главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

в форме электронного документа с использованием Единого портала;

в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://eu-sp.ru>, который является официальным сайтом администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

2.1.2. Письменные обращения на имя главы, поступающие в администрацию по почте и фельдъегерской связью, передаются специалистом отдела по общим и юридическим вопросам администрации (далее – отдел), осуществляющим прием, обработку и регистрацию служебной корреспонденции, начальнику отдела в день поступления.

2.1.3. Специалист отдела, осуществляющий прием, обработку и регистрацию служебной корреспонденции при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и главе.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы (приложение № 1);

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостатка указанных в описи документов (приложение № 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов, изложенных в обращении (приложение № 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение № 4). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в отделе. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии, либо недостатке документов, или возврате оригиналов документов. Комис-

сия для подписания соответствующего акта формируется из работников администрации в составе трех человек.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные главой, а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются специалисту отдела, осуществляющему прием, обработку и регистрацию служебной корреспонденции.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом отдела, осуществляющим прием, обработку и регистрацию служебной корреспонденции.

2.1.8. Письменные обращения на имя главы, доставленные в администрацию лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом отдела. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и подписи специалиста, ведущего прием.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа (интернет-обращений), применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные интернет-обращения автоматически экспортируются на официальный электронный почтовый адрес администрации.

В случае направления обращения в адрес главы на электронный адрес администрации, в котором не содержатся данные необходимые для рассмотрения обращения, в день обработки входящей корреспонденции заявитель информируется о необходимости обращения через специальную форму, размещенную на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылок на этот ресурс по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.2. Регистрация письменных обращений

2.2.1. Обращения граждан, поступающие на имя главы, регистрируются в отделе.

2.2.2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан, регистрируются в течение 3 календарных дней со дня поступления, за исключением случаев жалоб на решение руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подлежащих регистрации в администрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносится штамп, содержащий соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.5. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.3.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию по компетенции, рассматриваются в течение 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации письменного обращения в администрации до даты направления ответа заявителю.

2.3.2. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 календарных дней при условии уведомления об этом заявителя.

2.3.6. В случае если запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, направляется письмо, содержащее просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Специалист отдела, осуществляя работу с письменным обращением, в день регистрации обращения вносит предложения для резолюции главе для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения, необходимость представления в администрацию информации о результатах его рассмотрения;

2.4.2. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания по компетенции поднимаемых автором вопросов независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, не требующие ответа, регистрируются в отделе и направляются в орган, должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным главой.

2.4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой.

2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию, и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 календарных дней со дня регистрации направляется в Отдел министерства внутренних дел России по Щербиновскому району и Губернатору Краснодарского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим

должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой.

2.4.8. Уведомления авторам обращений, поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала либо в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляются на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, при его использовании (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты, указанный в обращении, специалистом отдела.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица отдела администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю отдела для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела администрации, предоставившего муниципальную услугу, рассматриваются в соответствии с постановлением администрации от 1 октября 2018 года № 58 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

2.4.11. Жалобы, адресованные главе, с указанием фактов нарушения требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации, направляются в отдел лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.4.12. В случае если обращение направлено не по компетенции, исполнитель в течение 2 календарных дней возвращает его с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение по рассмотрению. В записке указывается лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста отдела.

2.4.13. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению передаются в отдел, а их копии направляются исполнителям на рассмотрение.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. Поручение главы может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Если одно поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, стоящее первым. Соисполнители не позднее 3 рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственным исполнителем обобщаются материалы, готовится ответ заявителю и передается в отдел (при этом ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители).

2.5.2. Исполнители при рассмотрении обращения:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости, с участием гражданина, направившего обращение;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке исполнителями запрашиваются дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращения; организуются встречи с заявителем(-ями); создается комиссия для проверки фактов, изложенных в обращении (с выездом на место и участием заявителя, с использованием средств фото- и видеofиксации).

принимают меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

обеспечивают подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.5.3. В случае если к тексту письменного обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте письменного обращения.

При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени поступления первого истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка.

Письменные обращения одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.4. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему исполнителю, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, дополнительно при формировании ответа заявителю даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.5. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.6. Письменные обращения, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. В случае поступления в администрацию письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.9. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава на основании уведомления о прекращении переписки от исполнителя, рассматривающего обращение (приложение № 5), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы.

2.5.10. При поступлении в администрацию обращения, содержащего вопросы, по которым переписка была прекращена, уполномоченное лицо, рас-

сма­три­ва­ю­щее об­ра­ще­ние, на­прав­ля­ет за­я­ви­те­лю от­вет, со­дер­жа­щий све­де­ния о пре­кра­ще­нии пе­ре­пис­ки по ука­зан­но­му во­про­су.

2.5.11. При по­сту­п­ле­нии в ад­ми­ни­стра­цию об­ра­ще­ния, текст ко­то­ро­го не по­зво­ля­ет оп­ре­де­лить суть пред­ло­же­ния, за­яв­ле­ния или жа­ло­бы, от­вет на об­ра­ще­ние не да­ет­ся и оно не под­ле­жит на­прав­ле­нию на рас­смот­ре­ние в го­су­дар­ствен­ный ор­ган, ор­ган мес­тно­го са­мо­уп­рав­ле­ния или долж­но­ст­но­му ли­цу в со­от­вет­ствии с их ком­пе­тен­цией, о чем в те­че­ние 7 ка­лен­дар­ных дней со дня ре­гис­тра­ции об­ра­ще­ния спе­ци­а­ли­стом от­де­ла со­об­ща­ет­ся граж­да­ни­ну, на­прав­ив­ше­му об­ра­ще­ние.

2.5.12. В слу­чае, если текст пись­мен­но­го об­ра­ще­ния не под­да­ет­ся проче­нию, от­вет на об­ра­ще­ние не да­ет­ся и оно не под­ле­жит на­прав­ле­нию на рас­смот­ре­ние в го­су­дар­ствен­ный ор­ган, ор­ган мес­тно­го са­мо­уп­рав­ле­ния или долж­но­ст­но­му ли­цу в со­от­вет­ствии с их ком­пе­тен­цией, о чем в те­че­ние 7 ка­лен­дар­ных дней со дня ре­гис­тра­ции об­ра­ще­ния со­об­ща­ет­ся граж­да­ни­ну, на­прав­ив­ше­му об­ра­ще­ние, если его фа­ми­лия и поч­то­вый а­дрес под­да­ют­ся проче­нию.

2.5.13. При по­сту­п­ле­нии в ад­ми­ни­стра­цию про­сь­бы граж­да­ни­на о пре­кра­ще­нии рас­смот­ре­ния его об­ра­ще­ния в слу­чае, если об­ра­ще­ние еще не было пе­ре­а­дресо­ва­но на рас­смот­ре­ние по ком­пе­тен­ции под­ни­мае­мых во­про­сов, за­я­ви­те­лю на­прав­ля­ет­ся (вру­ча­ет­ся) уве­дом­ле­ние о пре­кра­ще­нии рас­смот­ре­ния об­ра­ще­ния. В слу­чае пе­ре­а­дреса­ции ран­ее по­сту­пив­ше­го об­ра­ще­ния от дан­но­го граж­да­ни­на в иной ор­ган или ино­му долж­но­ст­но­му ли­цу за­яв­ле­ние о пре­кра­ще­нии рас­смот­ре­ния дан­но­го об­ра­ще­ния в те­че­ние 7 дней на­прав­ля­ет­ся в со­от­вет­ст­вую­щий ор­ган или долж­но­ст­но­му ли­цу с уве­дом­ле­нием граж­да­ни­на, ре­а­ли­зо­вав­ше­го дан­ное пра­во.

По пись­мен­но­му за­про­су за­я­ви­те­лю в срок 30 ка­лен­дар­ных дней воз­вра­ща­ют­ся при­ло­жен­ные к об­ра­ще­нию ма­те­ри­а­лы (до­ку­мен­ты).

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. От­вет на пись­мен­ное об­ра­ще­ние дол­жен со­от­вет­ст­во­вать кри­те­ри­ям сво­е­вре­мен­но­сти, об­ъек­тив­но­сти, всес­торон­но­сти.

2.6.2. Текст от­ве­та на пись­мен­ное об­ра­ще­ние дол­жен из­ла­гать­ся ясно и по­нят­но, по­сле­до­ва­тель­но, крат­ко, со ссы­л­ка­ми на со­от­вет­ст­вую­щие нор­ма­тив­ные пра­во­вые ак­ты, да­вать ис­чер­пы­ва­ю­щие разъяс­не­ния на все по­став­лен­ные в об­ра­ще­нии во­про­сы.

В слу­чае рас­смот­ре­ния пись­мен­но­го об­ра­ще­ния в по­ря­д­ке пе­ре­а­дреса­ции в тексте от­ве­та на об­ра­ще­ние за­я­ви­те­лю дол­жны со­дер­жать­ся на­имено­ва­ние ор­га­на, на­прав­ив­ше­го об­ра­ще­ние, с ука­за­нием ре­гис­тра­ци­он­но­го но­ме­ра и да­ты ре­гис­тра­ции, а так­же ре­гис­тра­ци­он­ный но­мер и да­ту ре­гис­тра­ции об­ра­ще­ния в ор­га­не, рас­сма­три­ва­ю­щем об­ра­ще­ние.

2.6.3. Не до­пус­ка­ет­ся на­лич­ие ис­прав­ле­ний (в том чис­ле в ре­к­ви­зи­тах) в от­ве­тах на пись­мен­ные об­ра­ще­ния граж­дан.

2.6.4. При от­ве­те на кол­лек­тив­ное пись­мен­ное об­ра­ще­ние, под­пи­сан­ное не­сколь­ки­ми за­я­ви­те­ля­ми с ука­за­нием а­дре­са каж­до­го из них и про­сь­бой на­

правильно ответить каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Краснодарского края, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям, рассмотрены».

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Краснодарского края в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании (при наличии технической возможности) и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

2.6.7. При получении предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям подписываются главой.

2.6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае если обращение поступило в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.12. В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с требованиями пункта 2.5.7. настоящей Инструкции на официальном сайте данного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.6.13. Ответ на обращение может быть возвращен исполнителю на доработку, если рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо обращение рассмотрено формально. Решение о возврате на доработку принимается главой.

2.6.14. По письменному запросу заявителю возвращаются оригиналы документов, приложенные к обращению, путем личного вручения или посредством почтовой связи. Приложения к обращению могут быть возвращены заявителю, как во время рассмотрения, так и во время периода архивного хранения.

2.6.15. Информация по контрольному обращению, поступившему с сопроводительными документами региональных органов власти с запросом документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, подписывается главой.

2.6.16. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения принятого по нему решения должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, списывает материалы «в дело». В противном случае должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 календарных дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист отдела оставляет на архивное хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное).

2.6.17. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, а также в неисполнении поручений, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

2.6.18. Информация по контрольному обращению, поступившему с сопроводительными документами региональных органов власти, направляется в соответствующие органы нарочно или почтой.

2.6.19. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края специалистом отдела осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

наличие документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

2.6.20. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалистом отдела, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения.

2.6.21. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой по предложениям специалиста отдела, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация личного приема в администрации

3.1.1. Ежедневный прием граждан в администрации осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин., кроме выходных и праздничных дней, специалистом отдела.

Информация о месте приема граждан в администрации, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2 Прием граждан в администрации ведут глава.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место отдела, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.5. Места личного приема граждан в администрации оборудуются стульями, столами, системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охраной, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы.

3.1.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.7. При приеме в администрации гражданин в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.8. Содержание устного обращения заносится в карточку приема.

3.1.9. Специалист отдела, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к его компетенции, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации, а также дает необходимые разъяснения по составлению письменного обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

3.1.10. Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных отделов администрации, специалистом отдела в день обращения гражданина организуется проведение приема заявителя специалистом соответствующего отдела администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, лично, по телефону.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи по вопросам не относящимся к компетенции администрации ему предоставляется информация об участниках которые могут предоставить гражданину бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2697-КЗ «О юридической помощи на территории Краснодарского края», а также о возможности обратиться дистанционно к участнику государственной системы бесплатной юридической помощи.

3.1.12. В ходе приема гражданин вправе оставить письменное обращение на имя главы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.1.13. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в администрации, а также специалиста отдела, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.14. В отделах администрации организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными специалистами соответствующих отделов администрации ответственных за организацию и проведение приемов граждан.

3.1.15. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при

проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

3.2. Организация личных приемов граждан главой

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой согласно утвержденному графику.

3.2.2. Список граждан на прием к главе составляется заблаговременно и передается на согласование главе. Глава с учетом поднимаемых вопросов определяют участников приема, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов.

3.2.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.4. Лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.6. Личный прием главой ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.7. Личный прием главой проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. Специалист отдела организует приемы главой (в том числе в режимах видео-, аудиосвязи).

3.2.9. Карточки личного приема главой оформляются в день проведения приема (приложение № 6).

3.2.10. По окончании личного приема глава доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.2.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.12. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.2.13. Поручения и (или) рекомендации главы, данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема.

3.2.14. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная кар-

точка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

3.2.15. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения, а также рекомендации для исполнителей, на следующий день после регистрации направляются специалистом отдела в электронном виде на электронные адреса, либо в бумажном виде вручается лично. Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в отделе в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.16. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.2.17. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема главой возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

4. Порядок работы с сообщениями, поступающими в администрацию через платформу обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе»

4.1 Работа с сообщениями, поступающими по компетенции в администрацию через платформу обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», осуществляется специалистом отдела в рамках компетенции.

5. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан осуществляется специалистом отдела.

5.2. Решение о постановке обращения на контроль в администрации принимается главой по предложениям специалиста отдела.

5.3. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

5.4. Обращения, поступившие в администрацию из федеральных органов государственной власти, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Приемной Президента Российской Федерации в Краснодарском крае, депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, администрации Краснодарского

края с просьбой о представлении им результатов рассмотрения, ставятся на «особый контроль».

5.5. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль.

5.6. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;
сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
снятие обращений с контроля.

5.7. Если в ответе, поступившем в администрацию, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени (не превышающего 30 календарных дней), то рассмотрение обращения остается на контроле.

5.8. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации, осуществляется отделом.

5.9. Ответственность специалистов отдела закрепляется в его должностной инструкции. Специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у него обращений и документов.

5.10. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

5.11. Граждане имеют право ознакомиться с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращений граждан, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

6. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

6.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Администрация осуществляет информирование заявителей о местонахождении и графике работы; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

6.2. Местонахождение администрации:

Адрес: 353640, село Ейское Укрепление, улица Суворова, 12.

Прием граждан осуществляется в понедельник и четверг еженедельно, кроме выходных и праздничных дней: с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

Телефон, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы администрации: 8(86151) 3-71-34.

Телефон начальника отдела администрации: 8(86151) 3-72-47.

Официальный сайт администрации: <https://eu-sp.ru>.

Адреса электронной почты администрации: eusp_@mail.ru.

6.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется при: непосредственном обращении заявителя лично, по телефону, письменно почтой, электронной почтой, в администрацию;

размещении информационных материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

На входе в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.4. На информационных стендах в администрации размещаются следующие материалы: текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан, доступ граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес.

7. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

7.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

7.2. Специалист отдела ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан в администрации.

73. При подготовке указанных сведений специалист отдела осуществляют в том числе:

анализ поступивших письменных и устных обращений граждан;

сбор и обобщение информации о количестве поступивших за отчетный период письменных и устных обращений граждан, соблюдении установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан, характере поставленных в обращениях граждан вопросов, а также о количестве повторных письменных обращений.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений
в заказных письмах с уведомлением и в письмах
с объявленной ценностью
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____ в администрацию
(число, месяц, год)

Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от гражданина _____,
проживающего по адресу _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района

АКТ № _____
о недостатке документов по описи корреспондента
в заказных письмах с уведомлением и в письмах
с объявленной ценностью
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского рай-
она _____ поступила _____ корреспонденция _____ с _____ уведомлением
за № _____

от гражданина _____,
проживающего по адресу _____

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача докумен-
тов,
перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района

АКТ № _____
о наличии приложений к обращению,
не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)

в администрацию Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского рай-
она _____ поступило _____ обращение _____ гражданина
_____ ,
проживающего по адресу _____

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы и материалы, не
являющиеся подтверждением доводов, изложенных в обращении, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов
в заказных письмах с уведомлением и в письмах
с объявленной ценностью
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию поступила корреспонденция с уведомлением за № _____

от гражданина _____,
проживающего по адресу _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить): возвращены:

(номер заказного почтового отправления)

переданы для вручения в _____
(наименование органа местного самоуправления)

оставлены на хранении до востребования _____
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 2 подлинных экземплярах.

Подписи: (подпись, дата)
(подпись, дата)
(подпись, дата)

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения
Щербиновского района

Главе Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки**

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу
дать разрешение прекратить переписку с

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу _____
связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых до-
водов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. _____
(дата, номер)
2. _____
(дата, номер)
3. _____
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрации Ейскоукреплен-
ского сельского поселения
Щербиновского района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес, телефон

Место работы

Дата прие-
ма _____

Содержание вопроса

Исполнитель

Резолюция

Автор резолюции:

_____ (_____) _____
Ф.И.О. подпись

Срок исполнения: _____ Приложение: на
_____ листах

Дата передачи на исполнение	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снято _____ Подпись контролера _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 40

село Ейское Укрепление

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района**

В соответствии с постановлением Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением администрации Ейскоукреп-

ленского сельского поселения Щербиновского района от 27 мая 2024 года № 34 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района», Уставом Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, усиления их материальной заинтересованности в повышении эффективности труда

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, согласно приложению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района на соответствующий финансовый год.

3. Руководителям муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Барилкина, Рябко):

довести до сведения работников учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района условия оплаты труда, предусмотренные настоящим постановлением, в сроки, установленные трудовым законодательством;

принять локальные акты об условиях оплаты труда работников учреждения в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 6 ноября 2012 года № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 3 октября 2013 года № 43 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 17 марта 2014 года № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 3 февраля 2015 года № 12 «О внесении изменений в постановление

администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 11 октября 2017 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»;

от 30 января 2019 года № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 27 марта 2012 года № 14 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

6. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года, за исключением пункта 3, который вступает в силу на следующий день после официального опубликования настоящего постановления.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных
учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – Положение), разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – работников учреждений).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия Положения:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее – Постановление № 37);

приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 570);

от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 121н);

от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ № 247н);

от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (далее – Приказ № 248н);

от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Положение разработано с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Системы оплаты труда работников учреждений, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. При изменении (совершенствовании) отраслевых систем оплаты труда сумма выплат работнику учреждения по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, не может быть в абсолютном выражении меньше суммы выплат по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, в действующих системах оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями культуры Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – учреждения поселения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.8. Оплата труда работников учреждений производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетных сметах учреждений поселения на соответствующий финансовый год.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждений

2.1. В настоящем Положении используются понятия, установленные статьей 129 ТК РФ.

2.2. Размеры окладов (ставок) работников учреждений устанавливаются руководителем (директором) учреждения культуры Ейскоукрепленского сель-

ского поселения Щербиновского района (далее - руководитель учреждения) на основе минимальных размеров окладов (ставок), установленных Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда.

2.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам:

2.3.1. По общеотраслевым профессиям рабочих на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных Приказом № 248н:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд	8121
	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
2 квалификационный уровень – профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
2 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700

1	2	3
квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
3 квалификационный уровень – профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 квалификационный разряд	9991
4 квалификационный уровень		10291

В учреждениях поселения могут утверждаться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах. Высококвалифицированным рабочим базовый оклад устанавливается по 8 квалификационному разряду работ.

2.3.2. По общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 247н:

Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей
1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8365
2 квалификационный уровень	8449
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	8616
2 квалификационный уровень	8703
3 квалификационный уровень	8961
4 квалификационный уровень	9047
5 квалификационный уровень	9133
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8875
2 квалификационный уровень	8964
3 квалификационный уровень	9053
4 квалификационный уровень	9142
5 квалификационный уровень	9230
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	9230
2 квалификационный уровень	9507
3 квалификационный уровень	9793

2.3.3. По занимаемым должностям работников культуры на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 121н и Приказом № 570:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
		8121
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	2 квалификационный разряд	8365
	3 квалификационный разряд	8616
	4 квалификационный разряд	8875
	5 квалификационный разряд	9142
	6 квалификационный разряд	9417
	7 квалификационный разряд	9700
	8 квалификационный разряд	9991
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	10291
	7 квалификационный разряд	10600
	8 квалификационный разряд	10918
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	11246
4 квалификационный уровень - профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ		11584
ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
		9258
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
		12591
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
		14480
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
		16508

2.3.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы,

устанавливаются руководителем учреждения с учетом:

минимальных размеров окладов (ставок), установленных Положением; требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя учреждения), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.3.1 Положения.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленный подпунктом 2.3.1 Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (тарифных ставок), не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.5. Установление учреждением по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений (в том числе руководителям учреждений) относятся:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должен составлять не менее четырех процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае если отраслевым (межотраслевым) соглашением повышение оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установлено в большем размере, то размер данного повышения оплаты труда устанавливается в размерах, определенных отраслевым (межотраслевым) соглашением.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры выплат снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых в учреждениях повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель учреждения обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.3. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выпла-

ты, установленные системой оплаты труда работников учреждения.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и иного) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в системе оплаты труда работников, коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

3.1.4. Выплаты работникам, занимающим должности специалистов, работающих в сельской местности.

Специалистам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности, устанавливается выплата компенсационного характера, исходя из фактически отработанного рабочего времени по должностям работников культуры – не более 3000 рублей в месяц.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты компенсационного характера, минимальные размеры и порядок их применения устанавливаются в системах оплаты труда, принимаемых учреждениями поселения.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1.1.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки - до 500 %. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качест-

ва) работы устанавливаются учреждением по согласованию с представительным органом работников учреждения.

4.1.1.2. Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате, в отдельных учреждениях поселения следующим работникам:

женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) в размере до 30 процентов.

4.1.2. Выплаты за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждений из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, работникам рабочих профессий - в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

свыше 5 лет - 15 %.

Стаж работы в организациях по профилю деятельности для установления выплат за выслугу лет может определяться на основании решения аттестационной комиссии соответствующего учреждения.

4.1.3. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание:

4.1.3.1. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждений, занимающим отраслевую должность служащего, за профессиональное мастерство с целью стимулирования работников учреждений, в том числе артистического персонала, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту в следующем размере:

20 % - при наличии квалификационной категории «ведущий»;

15 % - при наличии высшей квалификационной категории;

10 % - при наличии первой квалификационной категории;

5 % - при наличии второй квалификационной категории.

Стимулирующая надбавка к окладу по занимаемой должности устанавливается:

работникам учреждений поселения, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

25 % - при наличии должностной категории «главный»;

20 % - при наличии должностной категории «ведущий (старший)»;

15 % - при наличии высшей должностной категории;

10 % - при наличии первой должностной категории;

5 % - при наличии второй должностной категории;

3 % - при наличии третьей должностной категории.

4.1.3.2. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), став-

ке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам, которым присвоены почетное звание, ученая степень.

Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки:

10 % - за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;

20 % - за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук;

30 % - за ученую степень доктора наук.

Стимулирующую надбавку за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.1.4. Премияльные выплаты:

4.1.4.1. По итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

другие показатели.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.1.4.2. За выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.1.4.3. Премия выплачивается работникам учреждения единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности учреждения. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия к отраслевому профессиональному празднику не ограничена.

4.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения.

Учреждением может быть предусмотрен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновский район.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются учреждением по согласованию с представительным органом работников учреждения.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (в том числе руководителю учреждения) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителей определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения поселения устанавливается администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация поселения) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения поселения, установленном приложением к Положению, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждения (без руководителя с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

5.5. Кратность устанавливается администрацией поселения.

5.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению администрации поселения в отношении руководителя, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

5.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю устанавливаются в соответствии с разделами 3, 4 Положения.

5.8. Администрация поселения может устанавливать руководителям учреждения выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения ими целевых показателей эффективности работы учреждения, утвержденных администрацией поселения.

В качестве показателя оценки результативности работы руководителя учреждения по решению администрации поселения может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются администрацией поселения.

5.9. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера). Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются администрацией поселения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам (в том числе руководителю учреждения) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает администрация поселения.

6.2. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

6.3. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

6.4. Условия оплаты труда работника учреждения, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности дея-

тельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, когда не допускается приостановление работы.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.6. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

6.7. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда и согласовывается главой Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

6.8. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

6.9. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района

Перечень
специалистов муниципальных учреждений
культуры Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района, которым производятся
компенсационные выплаты за работу в сельской местности

Перечень специалистов муниципальных учреждений культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, утверждается в целях определения категории работников, которым производятся компенсационные выплаты за работу в сельской местности (далее – специалисты).

К вышеуказанным специалистам относятся:

1. Работники руководящего состава:

- 1) руководитель (директор);
- 2) художественный руководитель;
- 3) заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, сектором, объектом досуговых работ, костюмерной;
- 4) главные: хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, администратор.

2. Специалисты всех категорий:

художник; режиссер; режиссер-постановщик; звукорежиссер; дирижер; хормейстер; балетмейстер; звукооператор; методист; библиотекарь; администратор; концертмейстер, аккомпаниатор; культорганизатор; руководители: студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы
для определения размера должностного оклада руководителя
муниципального учреждения культуры Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

2. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением средств бюджета Краснодарского края и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

3. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется администра-

цией поселения.

4. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на более чем одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

7. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в от-

четном месяце.

8. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№ 42

село Ейское Укрепление

Об утверждении перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, представителей избирательного объединения для встреч с избирателями при проведении муниципальных выборов на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, назначенных на 8 сентября 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 37 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 года № 966-КЗ «О муниципальных выборах в Краснодарском крае», а также в целях обеспечения равных условий проведения агитационных публичных мероприятий, проводимых в форме собраний для всех зарегистри-

рованных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательного объединения в связи с проведением 8 сентября 2024 года на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района муниципальных выборов **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, представителей избирательного объединения для встреч с избирателями при проведении муниципальных выборов на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, назначенных на 8 сентября 2024 года (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Ейскоукрепленная сельская библиотека» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (Барилкина) обеспечить рассмотрение заявки на предоставление помещений для проведения встреч зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц, представителей избирательного объединения в течение трех дней со дня подачи заявки.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района в сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 19.06.2024 № 42

ПЕРЕЧЕНЬ

**помещений, находящихся в муниципальной собственности
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района,
пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий
в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе
по заявке зарегистрированного кандидата, его доверенных лиц,
представителей избирательного объединения для встреч
с избирателями при проведении муниципальных выборов
на территории Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района,
назначенных на 8 сентября 2024 года**

№ п.п.	Наименование, адрес помещения	Наименование учреждения, телефон	Количество мест
1	Помещение № 5, село Ейское Укрепление улица Ленина, 70	Муниципальное казенное учреждение культуры «Ейскоукрепленная сельская библиотека» Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, телефон (86151) 3-73-71	30

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

С.П. Рассолова

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний по теме:
«Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленческого сельского
поселения Щербиновского района»

19 июня 2024 года

село Ейское Укрепление

Присутствовали:

Председательствующий – Александра Татьяна Николаевна

Секретарь – Гаидукова Светлана Алексеевна

Эксперты:

1. Жерновая Светлана Александровна

2. Рассолова Светлана Павловна

3. Шамшурина Зоя Анатольевна

Участники: 15 человек

Участники, имеющие право на выступление: нет

СЛУШАЛИ:

1. Т.Н. Александрову, председателя организационного комитета по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленческого сельского поселения Щербиновского района» (далее — публичные слушания) о составе участников, порядке проведения и регламенте проведения публичных слушаний.

2. С.А. Жернову, председателя комиссии по социальным вопросам Совета Ейскоукрепленческого сельского поселения Щербиновского района по вопросам: «Общие положения. Вопросы местного значения. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения поселения в осуществлении местного самоуправления.».

3. С.П. Рассолову, главу Ейскоукрепленческого сельского поселения Щербиновского района по вопросам: «Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления. Муниципальная служба. Муниципальные правовые акты.».

4. З.А. Шамшурину, председателя комиссии по бюджету и экономическому развитию Совета Ейскоукрепленческого сельского поселения Щербиновского района по вопросам: «Экономическая основа местного самоуправления. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления поселения. Заключительные положения.».

5. С.А. Гайдукову, секретаря организационного комитета по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» по вопросу уточнения предложений и рекомендаций, внесенных в проект заключения о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

Председатель организационного комитета:

Т.Н. Александрова

Секретарь организационного комитета:

С.А. Гайдукова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по теме:
«Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района»

19 июня 2024 года

09.00

администрация
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

Количество участников публичных слушаний: 15 человек.

Инициатор публичных слушаний: Совет Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

Публичные слушания назначены: решением Совета Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 мая 2024 года № 1.

Проект Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района опубликован 30 мая 2024 года в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» № 6(335).

Вопросы публичных слушаний:

1. Общие положения.
2. Вопросы местного значения поселения.
3. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения поселения в осуществлении местного самоуправления.
4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.
5. Муниципальная служба.

6. Муниципальные правовые акты.
7. Экономическая основа местного самоуправления.
8. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления поселения.
9. Заключительные положения.

Оповещение жителей Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района о проведении публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» опубликовано в районной газете «Щербиновский курьер» 7 июня 2024 года № 23 (11298).

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний - организационный комитет по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	
1.	Проект Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: Общие положения. Вопросы местного значения поселения. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения поселения в осуществлении местного самоуправления	1.1.	Признать разделы «Общие положения», «Вопросы местного значения поселения», «Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения поселения в осуществлении местного самоуправления» проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района соответствующими действующему законодательству	С.А.Жерновая	
	Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления. Муниципальная	1.2.	Признать разделы «Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления», «Муниципальная служба», «Муниципальные правовые	С.П. Рассолова	

	служба. Муниципальные правовые акты.		акты» проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района соответствующими действующему законодательству		
	Экономическая основа местного самоуправления. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления поселения. Заключительные положения.	1.3.	Признать разделы «Экономическая основа местного самоуправления», «Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления поселения» «Заключительные положения» проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района соответствующими действующему законодательству	З.А.Шамшурина	

Предложения уполномоченного органа:

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

2. Председателю организационного комитета по проведению публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» до 21 июня 2024 года:

2.1. Направить заключение о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» в рабочую группу по учету предложений по проекту Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

2.2. Направить протокол и заключение о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» в Совет Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

2.3. Обеспечить опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний по теме: «Рассмотрение проекта Устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

Председатель организационного комитета:

Александрова Татьяна Николаевна _____ 19 июня 2024 года
(подпись)

Секретарь организационного комитета:

Гайдукова Светлана Алексеевна _____ 19 июня 2024 года
(подпись)

ООО «ЕПП», 353620, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Красная, 60, тел/факс: **8(86151) 7-82-57, 7-81-42**
yeisk-pp2@mail.ru. 21.06.2024. Заказ № _____, тираж 50 экз.