

С чего начинается РОДИНА



- Лемешки
- Сокол
- с. Ославское
- с. Новое
- Суромна
- Добрынское
- с. Чириково
- с. Басоки
- с. Доржево
- с. Выселки
- с. Катраиха
- с. Велисово
- с. Ущер
- с. Раменье
- БОГОЛЮБОВО • Суворотское

Информационный бюллетень муниципального образования «Боголюбовское сельское поселение»

Уважаемые жители!

Подробно ознакомиться с документами, опубликованными в нашем бюллетене, получить разъяснения вы можете в администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение по адресу: посёлок Боголюбово, улица Пушкина д.2 или в Боголюбовской библиотеке, у депутата вашего округа или на официальном сайте муниципального образования: mobogolubovo.ru.

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ публичных слушаний, состоявшихся 20 февраля 2016 года

Место проведения – кабинет главы администрации МО Боголюбовское сельское поселение п. Боголюбово, ул. Пушкина, д. 2

Начало слушаний: 10.00 ч.

Основание проведения публичных слушаний: Решение Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 11.02.2016 г. № 6 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области»

Обсуждаемый вопрос:

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

Присутствовали 12 чел.

Участники публичных слушаний:

Члены комиссии:

Решетов Иван Александрович;

Беляев Андрей Валерьевич;

Варакина Валентина Владимировна;

С.В. Корнилов – глава администрации МО Боголюбовское сельское поселение,
Депутаты: О.Л. Пащенко, О.А. Андон, Е.Г. Чепурина.

Н.В. Калачева – специалист администрации, Г.М. Граменицкая – специалист ВУС, Я.Р. Липанс – заместитель директора МКУ «Боголюбовское», Б.Г. Петросян – специалист администрации.

Председательствующий: И.А. Решетов – глава муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

Секретарь: Н.С. Исайчева. – главный специалист-юрист администрации МО Боголюбовское с/п.

Повестка дня заседания:

1. О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

Выступили:

И.А.Решетов: огласил повестку публичных слушаний и представил слово по существу вопроса Исайчевой Н.С.

Н.С.Исайчева: детально ознакомила присутствующих с изменениями и дополнениями, которые предполагается внести в Устав муниципального образования Боголюбовское сельское поселение. Пояснила, что изменения и дополнения связаны с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Довела до депутатов информацию о том, что от населения предложений и замечаний по проекту решения не поступило.

И.А.Решетов предложила вынести вопрос на голосование.

Результат голосования: «За» - _12_ чел., «против» _0_ чел., «воздержалось» _0_ чел.

Повестка дня исчерпана.

В 11.00 ч. публичные слушания были объявлены закрытыми.

Председательствующий: И.А. Решетов.

Секретарь: Н.С. Исайчева.

ВАМ ОТВЕТАТ НА ВАШИ ВОПРОСЫ:

Глава администрации
МО БСП
Корнилов
Сергей Всеволодович
2 и 4-й понедельник
с 08.00 до 12.00.

Глава поселения
председатель Совета
народных депутатов
Решетов Иван
Александрович
1 и 3-й вторник
с 09.00 до 12.00.

Специалисты
пенсионного фонда,
отдела социального
обеспечения:
каждую первую среду
месяца
с 10.00
(по предварительной
записи).

Специалисты БТИ:
каждый четверг.

Нотариальные действия
(доверенности, копии,
завещания и т.д.)
ежедневно
с 9.00 до 15.00

Приемы граждан
специалистами
ежедневно,
с 8.00 до 15.00.
(среда неприемный
день)

ТЕЛЕФОН
ДЛЯ СПРАВОК

77-79-80

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 25.02.2016 г.

№ 08

***О структуре администрации муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 23 Устава муниципального образования Боголюбовское сельское поселение, в связи с передачей части полномочий Совет народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

опубликованию в информационном бюллетене «С чего начинается Родина» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение,
Председатель Совета народных депутатов
И.А.Решетов

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно Приложению № 1.

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 15.12.2015 № 32 «О структуре администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 марта 2016 года и подлежит обязательному

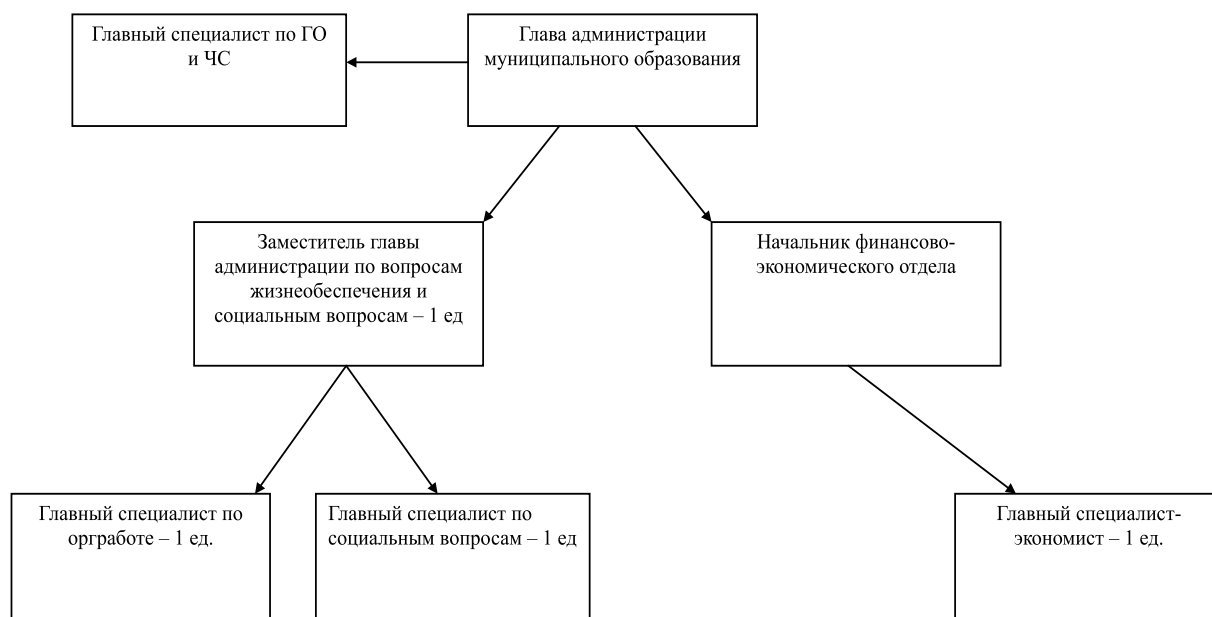
Исполнитель: заместитель главы
администрации
по вопросам жизнеобеспечения
МО Боголюбовское сельское поселение
В.А. Карпова

Согласовано: глава администрации
МО Боголюбовское сельское поселение
С.В. Корнилов

Согласовано: главный специалист-юрист
администрации
МО Боголюбовское сельское поселение
Н.С. Исайчева

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
От 2016. № __

Структура
Администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение
Суздальского района Владимирской области



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 25.02.2016

№ 9

**Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании
Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 03.09.2007 г. № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», Совет народных депутатов Муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области

ты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение Суздальского района Владимирской области (далее – Боголюбовское сельское поселение) согласно приложению №1.

2. Утвердить таблицу размеров должностных окладов муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение согласно приложению №2.

3. Установить ежемесячные денежные поощрения муниципальных служащих муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно приложению №3.

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о системе опла-

4. Считать утратившими силу:

- Решение Совета народных депутатов Муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района от 07.10.2014 № 54 «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение с 01.10.2014 г.»;

- Решение Совета народных депутатов Муниципального образования Боголюбовское сельское поселение Суздальского района от 07.07.2015 № 50 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 07.10.2014 № 54 «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение».

5. Администрации Боголюбовского сельского поселения руководствоваться приложениями №1 и №3 к настоящему решению при определении размера дополнительных выплат денежного содержания муниципальных служащих.

Для определения размера дополнительных выплат денежного содержания муниципальных служащих использовать расчет фонда оплаты труда.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника финансово-э-

кономического отдела С.Ю.Соколову.

7. Настоящее решение вступает в силу с 01.03.2016 и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «С чего начинается Родина» и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение,
председатель Совета народных депутатов
И.А. Решетов

Исполнитель: начальник финансово-
экономического отдела администрации МО
Боголюбовское сельское поселение
С.Ю. Соколова

Согласовано: глава администрации
МО Боголюбовское сельское поселение
С.В. Корнилов

Согласовано: главный специалист-юрист
администрации МО Боголюбовское
сельское поселение
Н.С. Исайчева

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение

Настоящее положение определяет размеры должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение (далее муниципальных служащих).

2. Структура денежного содержания муниципальных служащих

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержа-

ния, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. К дополнительным выплатам относятся:

2.2.1. ежемесячное денежное поощрение;

2.2.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

2.2.4. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.2.5. ежемесячная надбавка за классный чин;

2.2.6. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.2.7. материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Размеры должностных окладов

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в процентном соотношении к размерам должностных окладов соответствующей категории государственных гражданских служащих Владимирской области, определенной в соответствии с Законом области от 4 июля 2007 года N 78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области».

4. Размеры дополнительных выплат

4.1. Размер ежемесячного денежного поощрения в пределах от 2,5 до 10,5 должностного оклада определяется в порядке, установленном правовыми актами представительного органа муниципального образования.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право для получения этой надбавки.

Надбавка за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя в следующих размерах:

| при стаже муниципальной службы | в процентах к должностному окладу |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| от 1 до 5 лет | 10% |
| от 5 до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение в следующих размерах:

4.3.1. по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

4.3.2. по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

4.3.3. по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

4.4.4. по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

4.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, лицам, замещающим должности муниципальной службы, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

4.5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.

Размер ежемесячной надбавки устанавливается нормативным актом администрации (главы администрации) муниципального образования Боголюбовское сельское поселение и не может превышать:

за классный чин, соответствующий 1 классу, - 27 процентов должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 2 классу, - 25 процентов должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 3 классу, - 20 процентов должностного оклада.

При назначении муниципального служащего на должность, которая отнесена к другой группе должностей, до присвоения классного чина по новой должности надбавка за классный чин сохраняется в размере, установленном по должности, по которой ему был присвоен классный чин.

При назначении муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей надбавка за классный чин устанавливается по новой должности.

4.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностных обязанностей.

Порядок выплаты премии и ее размер устанавливаются актами представителя нанимателя.

4.7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных должност-

ных окладов.

4.8. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в порядке, определенном соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя.

4.9. Дополнительные выплаты, предусмотренные пунктами 4.1 – 4.5 настоящего решения, выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом.

Приложение №2
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
от _____ № ____

Таблица размеров должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

| Должности муниципальной службы | Размеры должностных окладов муниципальных служащих (%) |
|---|--|
| Глава администрации, назначаемый по контракту | 50,5 |
| Заместитель главы | 52,5 |
| Начальник отдела | 52 |
| Главный специалист | 36 |
| Ведущий специалист | 35,5 |
| Специалист 1 категории | 34,5 |
| Специалист 2 категории | 32 |

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
от _____ № ____

Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

| Наименование должности | Коэффициент к должностному окладу |
|--|-----------------------------------|
| Глава администрации муниципального образования | 6,5 |
| Заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и социальным вопросам | 5,5 |
| Начальник финансово-экономического отдела | 7 |
| Главный специалист | 5 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 25.02.2016

№ 10

***О внесении изменений в решение Совета народных депутатов
муниципального образования Боголюбовское сельское поселение
от 03.04.2012 № 17 «Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих в муниципальном образовании
Боголюбовское сельское поселение»***

Руководствуясь Федеральным законом от 30.03.2015 N 63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст. 13 Закона Владимирской области от 30.05.2007 N 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Законом Владимирской области от 06.12.2007 N 155-ОЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих во Владимирской области», Совет народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение от 03.04.2012 № 17 «Об утверждении По-

ложения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение»:

- в пункте 22 Положения, слова «на повышение квалификации» заменить словами «для получения дополнительного профессионального образования».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «С чего начинается Родина» и подлежит размещению на официальный сайт муниципального образования в сети «Интернет».

Глава муниципального образования,
председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
И.А. Решетов

Приложение к решению
Совета народных депутатов
МО Боголюбовское сельское
поселение от 03.04.2012 N 17
(актуальная редакция)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

I. Общие положения

1. Правовой основой Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение (далее - муниципальный служащий) является статья 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Владимирской области от 06.12.2007 N 155-ОЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих во Владимирской области».

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Боголюбовское сельское поселение утверждается решением Совета народных депутатов муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. К работе в комиссии могут привлекаться специалисты в области, соответствующей профилю работы аттестуемого.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления (муниципальном органе) может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилию, имя, отчество;
- б) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В слу-

чае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного актом представителя нанимателя (работодателя) числа членов комиссии.

17. Решение аттестационной комиссии при-

нимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за ат-

тестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

20. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
в муниципальном образовании
Боголюбовское сельское поселение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Суздальского района
Владимирской области**

от 18.02.2016 г.

№50

Об утверждении положения о координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.05.2008 № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности», Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Боголюбовского сельского поселения, в целях содействия развитию и поддержки малого и среднего предпринимательства, координации деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории муниципального образования Боголюбовское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о координаци-

онном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно приложению 1.

2. Утвердить состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень документов для субъектов малого и среднего предпринимательства при обращении в координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение согласно приложению 3.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательно опубликованию в информационном бюллетене муниципального образования Боголюбовское сельское поселение «С чего начинается Родина» и размещению на сайте администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение в сети «Интернет».

Глава администрации
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
С.В. Корнилов

Приложение №1
к Постановлению главы администрации
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
«18» февраля 2016г. №50

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение (далее

- совет) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях содействия развитию и малого и среднего предпринимательства, координации деятельности

субъектов малого предпринимательства на территории муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

2. Совет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования и настоящим Положением.

3. Совет осуществляет реализацию возложенных на него задач во взаимодействии с территориальными органами государственной власти, субъектами малого и среднего предпринимательства, некоммерческими партнёрствами предпринимателей муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

4. Основными задачами совета являются:

- подготовка рекомендаций по устранению административных, нормативных и иных барьеров на пути развития малого и среднего предпринимательства;

- участие в подготовке проектов правовых и нормативных документов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и разработка предложений по их совершенствованию;

- разработка предложений по формированию областных и муниципальных целевых программ по развитию малого и среднего предпринимательства;

- разработка предложений по развитию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

- обобщение и распространение опыта деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и структур поддержки малого предпринимательства;

- координация деятельности создаваемых советом рабочих (экспертных) групп.

5. Для реализации возложенных на него задач совет имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам своей деятельности;
- формировать постоянные и временные

рабочие (экспертные) группы;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов в соответствующих областях.

6. Состав совета утверждается постановлением главы муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

7. В состав совета входят муниципальные служащие администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение, субъекты малого и среднего предпринимательства.

8. Члены совета принимают участие в работе совета на общественных началах.

9. Председатель совета:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью совета;

- утверждает повестку дня заседаний;

- созывает заседания Совета.

10. Секретарь совета оповещает членов совета о предстоящем заседании, ведет протоколы заседаний, оформляет соответствующую документацию совета и выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя совета.

11. Заседания совета проводятся по мере необходимости под руководством председателя совета, в его отсутствие - под руководством заместителя председателя.

12. Решение совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов совета от числа присутствующих. В случае равенства количества голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета.

13. Решения совета оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

14. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет финансово-экономический отдел администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение.

Приложение №2
к Постановлению главы администрации
муниципального образования Боголюбовское сельское поселение
«18» февраля 2016г. №50

СОСТАВ

КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

| | |
|-----------------------------------|--|
| Корнилов Сергей Всеволодович | - глава администрации муниципального образования Боголюбовское сельское поселение, председатель координационного совета; |
| Карпова Вера Анатольевна | - заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, зам. председателя; |
| Пруданова Анастасия Евгеньевна | - главный специалист по орг. работе, секретарь координационного совета; |
| Члены координационного совета: | |
| Соколова Светлана Юрьевна | - начальник финансово-экономического отдела; |
| Исайчева Наталья Симоновна | - главный специалист-юрист; |
| Петросян Беата Гамлетовна | - главный специалист по земельным отношениям; |
| Коровина Елена Павловна | - главный специалист по учету муниципального имущества; |
| Обжогина Наталья Анатольевна | - ведущий специалист по благоустройству и организации уличной торговли |
| Прокофьева Ирина Васильевна | - индивидуальный предприниматель |
| Колычев Михаил Донатович | - индивидуальный предприниматель |
| Мионов Юрий Юрьевич | - ген. директор ООО ТД «ЭЛЬДОРАДО» |

Приложение №3
к Постановлению главы администрации
муниципального образования
Боголюбовское сельское поселение
«18» февраля 2016г. №50

**Перечень документов для субъектов малого и среднего
предпринимательства при обращении в координационный
совет по развитию малого и среднего предпринимательства при
администрации муниципального образования Боголюбовское
сельское поселение**

| |
|---|
| 1. Заявление (в произвольной форме). |
| 2. Копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). |
| 3. Документ, содержащий сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год. |

- | |
|---|
| 4. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. |
| 5. Выписка из уставного документа или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее месяца до даты подачи заявления содержащая сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде). |
| 6. Иные документы, предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства по желанию. |

Уважаемые жители Боголюбовского сельского поселения!
Администрация муниципального образования напоминает, что весне
– не за горами, а значит, надо быть готовым к весеннему половодью!
Помните:

1. Если вы проживаете в районе возможного затопления, вам необходимо подготовиться к сезону половодья:

подготовьте не портящиеся продукты питания (минимум 2-х суточный запас), медикаменты, одежду;

соберите все ценные вещи и документы;
запаситесь питьевой водой;

найдите подходящее место для своих запасов, в случае затопления оно должно быть доступно вам и недостижимо для воды (например: верхние этажи, чердак; вещи можно упаковать в целлофан).

2. Необходимо следить за местными информационными выпусками теле- и радио новостей, в которых периодически будет озвучиваться прогноз приближающегося половодья;

3. Вода может придти неожиданно, поэтому следует постоянно держать включенным радио.

В случае чрезвычайной ситуации вы сможете узнать алгоритм своих действий в условиях начавшегося половодья;

4. Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям, окажите помощь престарелым и больным.

Не паникуйте, оцените обстановку

Если вы находитесь на открытой территории, скорее отыщите безопасное место – возвышенность, поднимитесь на нее и ждите помощи;

Если вода застала вас дома: проверьте все электроприборы/выключите электричество, погасите огонь в отопительных печах, проверьте/перекройте газ; плотно закройте окна и двери; поднимитесь на верхние этажи, чердак, крышу;

Постоянно подавайте сигнал бедствия: голосом, вывешиванием хорошо видимого полотнища, световым сигналом;

5. Перед эвакуацией для сохранения своего дома следует:

отключить воду, газ, электричество;

погасить огонь в печах;

перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы;

закрыть окна и двери, при необходимости – обить окна и двери первых этажей досками или фанерой.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой:

документы (в герметичной упаковке), ценности, лекарства;

комплект одежды и обуви по сезону;

запас продуктов питания на несколько дней, затем следовать на объявленный эвакуационный пункт для отправки в безопасные районы.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее, если затопление в селе или частном секторе, отогнать скот в безопасные места, отдаленные от затопления. Занять ближайшее безопасное возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по

воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи. А это может быть вывешивание в светлое время суток на высоком месте полотнища, в темное время - подавать световые сигналы.

Если вода застала в поле, лесу, то необходимо выйти на возвышенные места, если нет такой возвышенности - забраться на дерево, использовать все предметы, способные удержать человека на воде: бревна, доски, обломки, деревянные двери, бочки, автомобильные шины и т. д.

Помните!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду.

В любой обстановке не теряйте самообладания, не поддавайтесь панике, действуйте быстро, но без суеты и уверенно!

6. Когда придет помощь:

Успокойтесь, не поддавайтесь панике, не спешите;

Неукоснительно выполняйте требования спасателей.

Владельцам гребных и моторных лодок, следует помнить, что нельзя эксплуатировать плавсредства во время весеннего паводка. Выход лодок без спасательных средств в это время равносильно гибели!

7. Как действовать после наводнения:

Перед тем как войти в здание, проверьте, не угрожает ли оно обрушением или падением какого-либо предмета;

Проветрите здание (для удаления на-

копившихся газов);

Не включайте электроосвещение, не пользуйтесь источниками открытого огня, не зажигайте спичек до полного проветривания помещения и проверки исправности системы газоснабжения;

Проверьте исправность электропроводки, трубопроводов, газоснабжения, водопровода и канализации. Не пользуйтесь ими до тех пор, пока не убедитесь в их

исправности с помощью специалистов;

Для просушивания помещений откройте все двери и окна, уберите грязь с пола и стен, откачайте воду из подвалов;

Не употребляйте пищевые продукты, которые были в контакте с водой; Организуйте очистку колодцев от нанесенной грязи и удалите из них воду.

8. Необходимо обратить внимание в период прохождения паводковых вод и на меры безопасности на льду. Так:

не рекомендуется в этот период перемещаться по льду большими группами;

пользуйтесь только оборудованными переправами по льду.

кататься на льду на санях, лыжах и коньках - особенно в вечернее время;

рыбакам следует учитывать, что с приближением весны структура льда меняется, он становится рыхлым, его толщина уменьшается. Поэтому им необходимо брать с собой спасательные средства и во время рыбалки держать их под рукой. Простейшим спасательным средством может служить обычная крепкая веревка (длиной 10м) с большими (длиной 70 см) петлями на обоих концах, или поплавками на одном конце для бросания терпящему бедствие на льду.

В любой обстановке не теряйте самообладания, не поддавайтесь панике!

Телефон единой службы спасения – 112.

УЧРЕДИТЕЛИ:
Совет народных депутатов,
Администрация муниципального
образования Боголюбовское
сельское поселение

Редактор - Пашенко О.Л.
Допечатная подготовка - ИП Халилов Р.Х.
Адрес редакции:
601265, Суздальский р-н, с. Ославское,
ул. Центральная д. 25А

Без объявления. Бесплатно.
Отпечатано с оригинал-макетов, представленных
РЕДКОЛЛЕГИЕЙ,

Тираж 300 экз.