

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 02 (259)
31 января 2020 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**Основан - постановлением Совета сельского поселения
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и
администрация сельского поселения Хатанга**

«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.

Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;

во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;

в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;

в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.

В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Извещение «Об исправлении технической ошибки (опечатки) в бюллетене № 18 (253) от 22 ноября 2019 г.» ----- стр. 1

Постановление Председателя Хатангского сельского Совета депутатов от 06 декабря 2020 г. № 30-ПП «О награждении Благодарственным письмом Хатангского сельского Совета депутатов» - стр. 7

Постановление Председателя Хатангского сельского Совета депутатов от 06 декабря 2020 г. № 31-ПП «О награждении Благодарственным письмом Хатангского сельского Совета депутатов» - стр. 8

Постановление Председателя Хатангского сельского Совета депутатов от 06 декабря 2020 г. № 01-ПП «О награждении Почетной грамотой Хатангского сельского Совета депутатов» ----- стр. 9

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17 января 2020 г. № 003-П «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга» ----- стр. 10

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24 января 2020 г. № 004-П «О проведении конкурса молодежных мини-проектов «Содружество»» ----- стр. 18

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 28 января 2020 г. № 005-П «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга»» ----- стр. 27

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 28 января 2020 г. № 006-П «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации»» ----- стр. 30

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Распоряжение Администрации сельского поселения Хатанга от 20 января 2020 г. № 005-Р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Хатанга» ----- стр. 57

ИЗВЕЩЕНИЕ

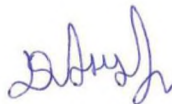
Об исправлении технической ошибки (опечатки) в «Информационном бюллетене» № 18 (253) от 22.11.2019 г.

На 8-й странице «Информационного бюллетеня» № 18 (253) от 22.11.2019 г. в Решении Хатангского сельского Совета депутатов № 163-РС от 22.11.2019 г. «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в первом чтении и назначении публичных слушаний» (далее - Решение) допущена ошибка (опечатка) в дате принятия Решения, вместо даты «22 декабря 2019 года», следует читать «22 ноября 2019 года».

Остальной текст Решения корректировке не подлежит.

Сканированная копия Оригинала Решения прилагается.

Ответственный за выпуск
«Информационного бюллетеня»
Ведущий специалист Отдела делопроизводства
и информационного обеспечения



Д. П. Антонов



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

22 ноября 2019 года

№ 163-РС

**О внесении изменений и дополнений
в Устав сельского поселения Хатанга
Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района в первом чтении
и назначении публичных слушаний**

Рассмотрев протест Прокуратуры Таймырского Долгано-Ненецкого района (с.п. Хатанга) от 19.09.2019 № 2-7/3-02-2019, в целях приведения Устава сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Хатангского сельского Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Хатанга «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Хатанга» согласно приложению к настоящему решению.
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Хатанга» на 16-30 часов 04 декабря 2019 года в актовом зале Администрации сельского поселения Хатанга по адресу: с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 «А» под председательством Председателя Хатангского сельского Совета депутатов в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга», утвержденным Решением Совета сельского поселения Хатанга от 12.11.2005 № 08-РС.
3. Письменные замечания и предложения к проекту изменений в Устав сельского поселения Хатанга заинтересованным лицам направлять по адресу: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 25, 2 этаж. Информацию о регламенте и результатах проведения публичных слушаний предоставлять по телефону 8 (39176) 21593.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение вместе с Порядком учета предложений по проекту Устава сельского поселения Хатанга, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Хатанга, порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденным постановлением Хатангского сельского Совета депутатов от 08.05.2015 № 08-ПС, в Информационном бюллетене в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
5. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

6. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов**


 **М.Ю. Чарду**

**И. о. Главы сельского поселения
Хатанга**

 **А. И. Бегту**

Приложение
к решению Хатангского
сельского Совета депутатов
от 22 ноября 2019 года № 163-РС



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 2019 года

№ ____

**О внесении изменений и дополнений
в Устав сельского поселения Хатанга
Таймырского Долгано-Ненецкого
муниципального района**

В целях совершенствования положений Устава сельского поселения Хатанга и приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района согласно приложению к настоящему решению.
2. Поручить Главе сельского поселения Хатанга в течение 15 дней направить настоящее решение после его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю для государственной регистрации.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в Информационном бюллетене в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга после его государственной регистрации.
4. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
5. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) после государственной регистрации.

**Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов**

**Глава сельского поселения
Хатанга**

М.Ю. Чарду

А.В. Кулешов

Приложение
к проекту решения Хатангского
сельского Совета депутатов
от 00.00.2019 № 00-РС

**Изменения и дополнения в Устав
муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», принятый Советом сельского
поселения Хатанга от 27 декабря 2005 № 29-РС
(в редакции решений Хатангского сельского Совета депутатов от 30.10.2006 № 67-РС, от
14.04.2007 № 100-РС, от 28.03.2008 № 161-РС, от 01.06.2009 № 55-РС, от 02.11.2009 № 66-РС, от
19.07.2010 № 120-РС, от 02.11.2010 № 130-РС и от 29.03.2011 № 163-РС, от 23.12.2011 № 05-РС,
от 29.06.2012 № 40-РС, от 22.12.2012 № 61-РС, от 20.05.2013 № 85-РС, от 24.12.2013 № 120-РС,
от 25.11.2014 № 166-РС, от 11.08.2015 № 210-РС, от 06.09.2016 № 276-РС, от 21.02.2017 № 15-
РС, от 10.11.2017 № 51-РС, от 18.06.2018 № 85-РС, от 25.06.2019 № 150-РС)**

1. В наименовании Устава после слов «Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района» дополнить словами «Красноярского края».

2. В преамбуле после слов «сельского поселения Хатанга» дополнить словами «Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края».

3. В абзаце 2 статьи 1 после слов «Сельское поселение Хатанга» дополнить словами «Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края».

4. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 34 изложив в следующей редакции:

«34) принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями.»

5. Статью 15 изложить в следующей редакции:

"Статья 15. Голосование по отзыву депутата

1. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе граждан, имеющих право на участие в местном референдуме, проживающих в границах избирательного округа, по которому избран данный депутат, в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Красноярского края для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Отзыв депутата возможен по одному из следующих оснований:

1) нарушение депутатом законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и (или) муниципальных правовых актов, факт совершения которого установлен соответствующим судом. Отзыв по данному основанию не освобождает депутата от иной ответственности, предусмотренной законами;

2) действие или бездействие депутата, если установлено судом, что такое действие (бездействие) повлекло нарушение прав и свобод человека и гражданина;

3) систематическое без уважительных причин неисполнение депутатом своих полномочий, установленное соответствующим судом.

3. Не могут быть основанием отзыва депутата высказанное им мнение, его позиция, выраженная при голосовании, и другие его действия, соответствующие их статусу.

Отзыв депутата не применяется в отношении депутатов, избранных в составе списков кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями.

4. Голосование по отзыву назначается Советом депутатов.

5. В случае, если в соответствии с законодательством при проведении голосования депутату не будет предоставляться бесплатное эфирное время на каналах телерадиовещательных организаций и бесплатная печатная площадь в периодических печатных изданиях, ему

предоставляется возможность выступать на каналах организаций телерадиовещания (за исключением общероссийских) с оплатой стоимости эфирного времени за счет средств местного бюджета, но не более 30 минут общего эфирного времени на всех каналах всех организаций телерадиовещания, а также опубликовывать (обнародовать) опровержения в периодическом печатном издании (за исключением общероссийского) с оплатой стоимости печатной площади за счет средств районного бюджета, но не более 1/16 от общего объема еженедельной печатной площади соответствующего издания. Депутат должен использовать бесплатное эфирное время и бесплатную печатную площадь исключительно в целях информирования избирателей по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

6. Итоги голосования по отзыву депутата подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

7. По официально опубликованным (обнародованным) результатам голосования по отзыву депутата Совета депутатов в течение 14 дней обязан принять одно из следующих решений:

1) подтвердить полномочия депутата - если по результатам голосования за отзыв депутата проголосовало менее половины избирателей, зарегистрированных в соответствующем избирательном округе;

2) прекратить досрочно полномочия депутата - если по результатам голосования за отзыв депутата проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в соответствующем избирательном округе.

8. Принятое Советом депутатов решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).».

6. В абзаце 2 части 10 статьи 30 после слов «за отчетный период» дополнить «в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга».

7. В части 7 статьи 33.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Глава поселения, нарушивший установленные запреты, ограничения и обязанности несет ответственность, предусмотренную федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К Главе поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и своих несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок принятия решения о применении к Главе поселения соответствующих мер ответственности определяется нормативным правовым актом Совета депутатов в соответствии с законом Красноярского края.».

8. В статье 30:

1) часть 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Депутат, нарушивший установленные запреты, ограничения и обязанности, несет ответственность, предусмотренную федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

2) дополнить частью 3.1. следующего содержания:

«3.1. К депутату, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и своих несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок принятия решения о применении к депутату соответствующих мер ответственности определяется нормативным правовым актом Совета депутатов в соответствии с законом Красноярского края.».



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ХАТАНГСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2019 года

№ 30 – III

**О награждении Благодарственным письмом
Хатангского сельского Совета депутатов**

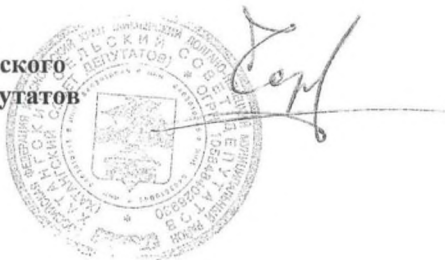
За многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство и связи с празднованием Дня Таймыра

ПОСТАНОВЛЯЮ:

наградить Благодарственным письмом Председателя Хатангского сельского Совета депутатов:

- **Аксенова Федора Борисовича** - тракториста 4 разряда участка водоснабжения поселка Хета ООО «Таймыр Альянс Трейдинг».

Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов



М. Ю. Чарду



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ХАТАНГСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 года

№ 31 – III

**О награждении Благодарственным письмом
Хатангского сельского Совета депутатов**

За многолетний добросовестный труд, личный вклад, внесенный в сохранение и пропаганду национальных традиций коренных малочисленных народов Таймыра в сельском поселении Хатанга и в связи с 60 – летием со дня рождения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

наградить Благодарственным письмом Председателя Хатангского сельского Совета депутатов и ценным подарком:

- Чуприну Тамару Иосифовну, жительницу поселка Сындаско.

Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов



М. Ю. Чарду



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ХАТАНГСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2020 года

№ 01 – III

**О награждении Почетной грамотой
Хатангского сельского Совета депутатов**

За многолетний добросовестный труд, личный вклад, внесенный в развитие домашнего оленеводства, продолжение национальных традиций долганского народа и в связи с 70 – летием со дня рождения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

наградить Почетной грамотой Председателя Хатангского сельского Совета депутатов и ценным подарком:

- Спиридонова Николая Игнатьевича, жителя поселка Сындасско.

Председатель Хатангского
сельского Совета депутатов



М. Ю. Чарду



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 г.

№ 003 - П

**Об утверждении Положения о порядке
организации доступа к информации
о деятельности Администрации
сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 статьи 9 Устава сельского поселения Хатанга, в целях обеспечения порядка доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Назначить Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю. А.) ответственным за организацию доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), Федерального закона от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга (далее - орган местного самоуправления).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях предусматривающих особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления, настоящее Положение применяется с учетом особенностей, регламентируемых этими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с предоставлением органами местного самоуправления информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1.5.1. отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

1.5.2. порядок рассмотрения обращений граждан;

1.5.3. порядок предоставления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.6. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

1) открытость и доступность информации о деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) достоверность информации о деятельности и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности.

1.7. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется с учетом требований Федерального закона в порядке, установленном настоящим Положением.

1.8. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к информации ограниченного доступа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО

ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Информация о деятельности - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, им подведомственными (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

2.2. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

2.4. Официальный сайт органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности органа

местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления.

3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Доступ к информации о деятельности обеспечивается в пределах своих полномочий органом местного самоуправления.

3.2. Орган местного самоуправления в целях организации доступа к информации о деятельности определяет уполномоченного сотрудника. Права и обязанности уполномоченного сотрудника устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга.

3.3. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления может обеспечиваться следующими способами:

3.3.1. обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации;

3.3.2. размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

3.3.3. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

3.3.4. предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.4. Информация о деятельности может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.5. Форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления устанавливается Федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

3.6. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема в Администрации сельского поселения Хатанга. Указанная информация предоставляется также по телефону сотрудником органа местного самоуправления, уполномоченным на ее предоставление. Информация о деятельности может быть передана по сетям связи общего пользования.

3.7. Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.8. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

3.8.1. достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

3.8.2. соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

3.8.3. изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

3.8.4. создание Администрацией сельского поселения Хатанга в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации. Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

4.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет» содержит:

4.2.1. Общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

д) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций.

4.2.2. Информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов.

4.2.3. Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления.

4.2.4. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами.

4.2.5. Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления.

4.2.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления.

4.2.7. Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения.

4.2.8. Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления.

4.2.9. Информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

4.3. Перечень информации, размещаемой в сети Интернет, и сроки ее обновления устанавливаются согласно приложению №2.

4.4. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

4.5. Органы местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности органа местного самоуправления, которая должна содержать:

4.5.1. порядок работы органа местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов местного самоуправления;

4.5.2. условия и порядок получения информации от органа местного самоуправления;

4.5.3. сведения, необходимые для информирования пользователей информацией.

4.6. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на информационных стендах, сроки ее обновления и места размещения стендов определяются нормативным актом органа местного самоуправления.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ

5.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органов местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

5.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

5.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

5.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Положением срока для ответа на запрос.

5.6. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

5.7. Органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

5.8. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

5.9. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

5.10. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в орган местного самоуправления, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством субъекта Российской Федерации.

5.11. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос орган местного самоуправления могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в

котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5.12. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

5.13. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

5.14. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если суть запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления, а именно:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления, в которые поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

5.15. Орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

5.16. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления:

5.16.1. передаваемая в устной форме;

5.16.2. размещаемая органом местного самоуправления в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления местах;

5.16.3. затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

5.16.4. иная установленная законом информация о деятельности органов местного самоуправления, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.

5.17. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 860 «Об утверждении правил взимания платы о предоставлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.18. В случае, предусмотренном п. 5.17 настоящего Положения, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

5.19. Орган местного самоуправления, предоставивший информацию, содержащую неточные сведения, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Хатанга, ее сотрудников, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в вышестоящий орган либо в суд.

6.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации сельского поселения Хатанга, размещаемой в сети интернет

Наименование информации	Сроки обновления (периодичность размещения)
Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: - наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; - сведения о полномочиях (перечень вопросов местного значения), задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; - перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; - сведения о руководителях органа местного самоуправления и структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).	Поддерживается в актуальном состоянии
Муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии
Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган	Поддерживается в актуальном состоянии
Сведений об Административных регламентах и стандартах муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о порядке обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них.	Поддерживается в актуальном состоянии

Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными ей организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
Тексты официальных выступлений и заявлений Главы сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии
Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной сфер жизнедеятельности; - сведения об использовании органом местного самоуправления и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств; - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о кадровом обеспечении , в том числе: - порядок поступления граждан на муниципальную службу; - сведения о вакантных должностях муниципальной службы; - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления.	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; - фамилия, имя и отчество должностных лиц органа местного самоуправления, к полномочиям которых отнесены организация приема физических и юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; - обзоры обращений граждан в орган местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Поддерживается в актуальном состоянии



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2020 г.

№ 004 – П

**О проведении конкурса
молодежных мини-проектов
«Содружество»**

В соответствии с пунктом 30 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях поддержки социальных молодежных инициатив и молодежных мероприятий на территории сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2020 году конкурс молодежных мини-проектов «Содружество» (далее – Конкурс).
2. Утвердить Положение о Конкурсе согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав организационного комитета Конкурса согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать начальникам Территориальных отделов поселков Администрации сельского поселения Хатанга (Пюрбеевой Э. Ш., Чуприной А. П., Большакову А. П., Поповой А. А., Батагай М. А., Кудрякову А. Н., Поротовой Н. Н., Чуприной Е. В.) оказать содействие в организации участия молодежных общественных организаций (на подведомственной территории) в Конкурсе.
5. Расходы на проведение Конкурса осуществлять за счет средств Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга.
6. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по вопросам культуры, молодежной политики и спорта сельского поселения Хатанга Майнагашева А. С.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

Положение о конкурсе
молодежных мини-проектов
«Содружество»

1. Общие положения Конкурса

- 1.1. Положение о конкурсе молодежных мини проектов «Содружество» (далее - Конкурс) регулирует условия и порядок его проведения.
- 1.2. Организатором Конкурса является Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга (далее - Организатор).
- 1.3. По итогам Конкурса победителям предоставляется материальное поощрение, в виде товарно-материальных ценностей, необходимых для реализации представленного проекта.
- 1.5. Максимальная стоимость товарно-материальных ценностей составляет 10 000 рублей.

2. Цели и задачи Конкурса

- 2.1. Цели Конкурса:
- поддержка социальных молодежных инициатив и молодежных мероприятий.
- 2.2. Задачи Конкурса:
- формирование условий для расширения возможностей реализации проектной деятельности молодежных поселковых центров, семейных клубов;
 - развитие и формирование активной гражданской позиции молодежи по отношению к гражданам всех возрастных категорий;
 - поддержка мероприятий, проводимых в рамках Года памяти и славы в ознаменовании 75- й годовщины Победы.

3. Участники Конкурса

- 3.1. К участию в Конкурсе приглашаются молодежные объединения, инициативные группы молодёжи, постоянно проживающие на территории сельского поселения Хатанга.
- 3.2. Число членов молодежных общественных объединений - участников Конкурса не ограничено.
- 4.3. Возраст участников Конкурса - от 14 до 30 лет.

4. Номинации Конкурса

- 4.1. «Здоровье». Молодежные мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни, нетерпимое отношение к употреблению психоактивных веществ (табак, токсические вещества, наркотики) и спиртного.
- 4.2. «Патриот». Молодежные мероприятия, посвященные 75-й годовщине Победы, Дням воинской славы, героическому прошлому России.
- 4.3. «Творчество». Молодежные мероприятия, направленные на развитие творческого и интеллектуального потенциала молодежи, яркие развлекательные мероприятия.

5. Условия участия в Конкурсе

- 5.1. Паспорт проекта оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению и направляется Организатору Конкурса на электронный адрес pl_kseniya@mail.ru (приложение №1).
- 5.2. Проект реализуется на территории сельского поселения Хатанга.
- 5.3. Срок реализации проекта - не более 3 месяцев с момента объявления результатов Конкурса.
- 5.4. Организаторами не поддерживаются мини-проекты, предусматривающие приобретение основных средств, а также товаров стоимостью более 4000 руб. за единицу.

6. Сроки проведения Конкурса

Объявление Конкурса - 24 января 2020 года.
Окончание приема заявок - 18-00 часов 3 февраля 2020 года.
Объявление итогов Конкурса - 1 марта 2020 года.

7. Подведение итогов Конкурса и механизм поощрения победителей

- 7.1. Организационный комитет Конкурса проводит оценку представленных на Конкурс проектов на соответствие направлениям Конкурса согласно настоящему Положению.
- 7.2. Оценка представленных на Конкурс проектов осуществляется по основным критериям (приложение №2).
- 7.3. Определение победителей Конкурса осуществляется на основании рейтингового голосования членов Организационного комитета Конкурса.
- 7.4. Заседание Организационного Комитета Конкурса оформляется протоколом.
- 7.5. Итоги Конкурса освещаются в средствах массовой информации.
- 7.6. Отделом культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга, после подведения итогов, для Победителей приобретаются товарно-материальные ценности в соответствии с представленными сметами на сумму не более 10 000 руб. для каждого Победителя.
- 7.7. Приобретенные товарно-материальные ценности безвозмездно передаются по акту Победителям для реализации мероприятий по заявленным мини-проектам.

8. Отчетность о реализации проектов Конкурса

- 8.1. Победитель Конкурса представляет описательный отчет о реализации проекта Организаторам в срок не более 15 дней со дня окончания реализации проекта по форме согласно Приложению № 3 к Положению.
- 8.2. Описательный отчет должен отражать ход и результаты реализации проекта, описание проблем, с которыми победитель конкурса столкнулся во время реализации проекта.
- 8.3. К описательному отчету прилагаются фотоматериалы по реализации проекта на электронном носителе, а также иные материалы (по желанию победителя).

9. Финансирование Конкурса

- 9.1. Финансирование Конкурса осуществляется за счёт средств Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга, предусмотренных в бюджете 2020 года.

10. Контактная информация

- 10.1. Ведущий специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга Руднова Ксения Борисовна, тел. 2-12-55, 8-923-016-24-74, pl_kseniva@mail.ru

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 24.01.2020 г. № 004-П

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению
Конкурса молодежных мини проектов «Содружество»**

**Майнагашев
Александр Сергеевич**

заместитель Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта, председатель Оргкомитета

Члены организационного комитета:

**Платонов
Филипп Юрьевич**

начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга

Руднова Ксения Борисовна

ведущий специалист Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга

**Федосеева
Александра Савельевна**

начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков Администрации сельского поселения Хатанга

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА	
Краткое описание проекта (3-5 предложений о том, в чем суть вашего проекта)	
Цель (зачем Вы хотите воплотить этот проект)	
Механизм реализации проекта (последовательный набор Ваших действий для того, чтобы реализовать проект)	1. 2. 3.
Время реализации проекта (сколько времени займёт вся работа от самого начала и до достижения 100 % результата)	
Результат (как Вы поймёте, что идея полностью воплощена? Количество благополучателей)	

ГЕОГРАФИЯ ПРОЕКТА	
посёлок	

РЕСУРСЫ, необходимые для реализации проекта			
Материальные ресурсы			
Всё то, что можно приобрести: товары, вещи, материалы	Цена	Количество (для штучного товара)	Ориентировочная стоимость (в рублях)
1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
Административные ресурсы (это различные согласования, разрешения, поддержка, внимание со стороны власти, организаторов проекта, руководителей учреждений и проч.)	1. 2. 3.		
Стоимость ПРОЕКТА (сколько, по Вашим подсчетам, всё это стоит)			
КОМАНДА ПРОЕКТА			
Члены проектной команды			
Какое учреждение / заведение Вы представляете?			
Кто является руководителем Вашей команды?			
Контактный телефон Руководителя			
Опыт команды, руководителя команды в проектной деятельности, ее реализации.			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТОВ

1. СООТВЕТСТВИЕ ЗАЯВЛЕННОЙ НОМИНАЦИИ

- Проект соответствует заявленной номинации (0)
- Проект не соответствует заявленной номинации (1)

2. НАЛИЧИЕ ОПЫТА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ У КОМАНДЫ

- Опыт проектной деятельности не достаточен для реализации проекта (0)
- Имеется достаточный опыт реализации проекта (1)

3. АКТУАЛЬНОСТЬ И ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ПРОЕКТА

- Проблема не сформулирована. Проект не актуален и не востребован (0)
- Проблема сформулирована четко, но не актуальна в настоящий момент (1)
- Проблема сформулирована четко. Проект актуален и востребован для узкого круга людей (2)
- Проблема четко сформулирована. Проект актуален и востребован для широкого круга людей (3)
- Проблема сформулирована на основе глубокого анализа сложившейся ситуации. Проект актуален и востребован для широкого круга людей (4)

4. ИННОВАЦИОННЫЙ ХАРАКТЕР ПРОЕКТА

- Предложено классическое решение проблемы (2)
- Представлен новый, но заимствованный в других сферах способ решения проблемы (3)
- Предложен инновационный (оригинальный) подход к решению обозначенной проблемы (4)

5. СТЕПЕНЬ РАЗРАБОТАННОСТИ ОРГПЛАНА

- Оргплан отсутствует (0)
- Оргплан составлен из набора несвязанных между собой мероприятий (1)
- Оргплан не содержит показателей эффективности (результатов) и источников получения данных (2)
- Оргплан содержит показатели эффективности, но нет источников получения данных (3)
- Оптимальный оргплан с результатами, источниками и связанностью мероприятий (4)

6. АНАЛИЗ РИСКОВ ПРОЕКТА

- Риски проекта не учтены (0)
- Имеется глубокий анализ рисков, но меры по предупреждению слабые (2)
- Глубокий анализ рисков и сильные меры по предупреждению (3)

7. НАЛИЧИЕ ПРИВЛЕЧЕННЫХ ПАРТНЕРСКИХ РЕСУРСОВ

- Партнеры не привлекаются (0)
- В качестве партнеров заявлены ОМС и МУ (1)
- Заявлено небольшое число партнеров от власти, бизнеса и общественности (2)
- Заявлен широкий круг партнеров, не подтвержденный соглашениями (3)
- Имеют отношения с партнерами, установленные соглашениями (4)

8. КОНКРЕТНЫЙ И ЗНАЧИМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

- Результаты проекта не представлены (0)
- Результаты неконкретны и неизмеримы (1)
- Результаты проекта представлены в относительных величинах (2)
- Результаты в абсолютных величинах, но их значимость невелика (3)
- Абсолютные величины, значимость высока (4)

9. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОЕКТА

- Затраты необоснованны, не соответствуют целям и задачам проекта (0)
- Для достижения результатов требуются меньшие ресурсы (1)
- Затраты соответствуют целям, но часть статей требует корректировки (2)
- Затраты обоснованы, но есть незначительные резервы для экономии бюджета (3)
- Затраты обоснованы, бюджет сбалансирован (4)
- Количество благополучателей

10. ВОЗМОЖНОСТЬ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ ПРОЕКТА

- Проект реализуется однократно, без продолжения. Нет возможности развивать проект даже в других условиях (0)
- Авторами не планируется дальнейшее развитие, но проект может реализовываться другой командой (1)
- Описано дальнейшее развитие проекта, но отсутствует механизм будущей деятельности (2)
- Описано дальнейшее развитие и механизм, но отсутствуют предложения по ее финансированию (3)
- Описаны дальнейшее развитие, механизм и схема финансирования после закрытия гранта (4)

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Название проекта _____

Авторы проекта _____

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Срок реализации проекта	
Где был реализован проект (территория, город/село, учреждение)	

СУТЬ ПРОЕКТА	
Цели проекта	
Результаты реализации проекта, количество благополучателей	

УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА	
Целевая аудитория проекта (для кого был реализован проект, кто стал его участниками)	
Количество участников	
Средний возраст участников	

КОМАНДА ПРОЕКТА	
Кто реализовывал проект (опишите каждого участника команды: ФИО, «должность в проекте», где учится / работает)	
Кто помог в реализации проекта (как конкретные люди, так и организации)	

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА	
Что больше всего порадовало при реализации проекта?	
С какими проблемами пришлось столкнуться?	
Как удалось решить эти проблемы?	
Хотелось бы Вам заниматься этим проектом дальше?	
Что необходимо для развития проекта в следующем году?	

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА	
Количественные результаты , количество участников всего, количество участников возрастной категории 14-30 лет, количество благополучателей	
Качественные результаты	

Дата составления отчета:

Отчет составил(а):



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2020 г.

№ 005 - П

О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 16.12.2019 г. № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в целях совершенствования законодательства российской федерации о противодействии коррупции», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Хатанга в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга» (далее – Типовая форма трудового договора) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1) пункта 2.2 раздела II. Права и обязанности Муниципального служащего Типовой формы трудового договора изложить в следующей редакции:
« 1) Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного,

гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами".».

1.2. Подпункт 3) пункта 2.2 раздела II. Права и обязанности Муниципального служащего Типовой формы трудового договора изложить в следующей редакции:
« 3) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.».

1.3. Подпункт 5) пункта 2.2 раздела II. Права и обязанности Муниципального служащего Типовой формы трудового договора изложить в следующей редакции:
« 5) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной

командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

1.4. Дополнить раздел II. Права и обязанности Муниципального служащего Типовой формы трудового договора следующим пунктом:

«2.4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.».

1.5. Дополнить пункт 8.2 раздела VIII Ответственность сторон трудового договора после слов «8.2..... Российской Федерации,...» следующими словами: «..... за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.».

2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Постановление вступает в силу в день подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2020 г.

№ 006 - П

О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановлении Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации» (далее – Постановление) следующие изменения:
 - 1.1. изложить наименование Постановления в следующей редакции: «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования сельское поселение Хатанга».
 - 1.2. изложить приложение к Постановлению в редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Порядок разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования сельское поселение Хатанга применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета сельского поселения Хатанга, начиная с бюджета на 2020 год (на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов).
3. Отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации сельского поселения Хатанга (Платонову Ф. Ю.), Экономическому отделу Администрации сельского поселения Хатанга (Коваленко Е. И.), Отделу ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга (Храмовой А. Н.), заместителю Главы сельского поселения Хатанга Скрипкину А. С., заместителю Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Майнагашеву С. А., ответственным исполнителям муниципальных программ, привести в соответствие нормативные правовые акты Администрации сельского поселения Хатанга, утверждающие

муниципальные программы, в соответствии с настоящим Постановлением в срок не позднее 1 марта 2020 года.

4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
5. Постановление вступает в силу в день подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А. С.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

**Порядок
разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ
муниципального образования сельское поселение Хатанга**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуры принятия решения о разработке муниципальных программ, правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ **сельского поселения Хатанга** (далее – Порядок), а также контроля за ходом их исполнения.

1.2. Муниципальной программой является система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, направленных на достижение приоритетов и целей социально-экономического развития **муниципального образования сельского поселения Хатанга** (далее – муниципальные программы).

1.3. Разработка муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

- долгосрочных целей социально-экономического развития **муниципального образования сельского поселения Хатанга** (далее - муниципальное образование) и показателей (индикаторов) их достижения, определенных в программе комплексного социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период;
- наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития и объема бюджетных ассигнований бюджета **муниципального образования**;
- установления для муниципальной программы измеримых результатов ее реализации (конечных и непосредственных результатов);
- определения структурного подразделения **Администрации сельского поселения Хатанга**, ответственного за реализацию муниципальной программы, достижение конечных результатов;
- наличия у ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;
- проведения регулярной оценки эффективности реализации муниципальных программ, с возможностью их корректировки или досрочного прекращения.

1.4. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, направленные на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.5. Муниципальная программа утверждается нормативным правовым актом **Администрации сельского поселения Хатанга**.

1.6. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- сфера реализации муниципальной программы (подпрограммы) - сфера социально-экономического развития, на решение проблем в которой направлена соответствующая муниципальная программа (подпрограмма);
- основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) – цели, задачи, показатели (индикаторы), конечные (ожидаемые) результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимых для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);
- цель муниципальной программы - прогнозируемое состояние в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования, планируемое к достижению посредством реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий и (или) ведомственных целевых программ за период реализации муниципальной программы;
- задача - планируемый результат выполнения совокупности взаимоувязанных основных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы);
- основное мероприятие (мероприятие) - комплекс взаимосвязанных мероприятий (действий), определяющих основные результаты по решению задач муниципальной программы;
- конечный результат - степень удовлетворения потребностей целевой группы (объекта управления) или полученный социальный эффект в результате реализации муниципальной программы, характеризующий уровень достижения целей муниципальной программы;
- целевые индикаторы – критерии, характеризующие уровень достижения целей муниципальной программы (подпрограммы) в количественном относительном выражении по состоянию на 1 января каждого года реализации муниципальной программы;

- показатели результатов – характеристика управленческого воздействия на результат, отражающая степень выполнения задач муниципальной программы в количественном относительном выражении за каждый год реализации муниципальной программы;

- показатели непосредственных результатов – количественная характеристика выполнения основных мероприятий и мероприятий муниципальной программы;

- ответственный исполнитель муниципальной программы - отраслевое (функциональное) подразделение **Администрации сельского поселения Хатанга** либо главный распорядитель средств бюджета сельского поселения Хатанга, определенный ответственным в соответствии с перечнем муниципальных программ **муниципального образования** (далее – ответственный исполнитель);

- соисполнители муниципальной программы - отраслевые (функциональные) подразделения **Администрации сельского поселения Хатанга** и (или) иные главные распорядители средств бюджета **муниципального образования**, являющиеся ответственными за разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм) и (или) основного мероприятия (основных мероприятий) муниципальной программы.

1.7. Срок реализации муниципальной программы должен быть ориентирован на срок реализации приоритетов социально-экономической политики, определенных муниципальным правовым актом **Администрации сельского поселения Хатанга, но не менее 3 лет.**

1.8. Методическое руководство и координацию работ по разработке муниципальных программ выполняет структурное подразделение Администрации сельского поселения Хатанга - **Экономический отдел Администрации сельского поселения Хатанга**, осуществляющее функции в сфере прогнозирования социально-экономического развития **муниципального образования** (далее – Экономический отдел). Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных расходов при разработке и реализации муниципальных программ, осуществляет **Финансовый отдел Администрации сельского поселения Хатанга** (далее – Финансовый отдел), организующий составление и исполнение местного бюджета.

II. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа содержит:

2.1.1. паспорт муниципальной программы по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. описание целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы;

2.1.3. сроки реализации муниципальной программы;

2.1.4. подпрограммы муниципальной программы;

2.1.5. прогноз конечных результатов муниципальной программы;

2.1.6. перечень основных мероприятий государственной программы, ведомственных целевых программ, их краткое описание, сроки реализации, ожидаемые результаты в соответствии с Таблицей 2 Приложения № 2 к Порядку;

2.1.7. перечень и значения целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы с указанием их плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами муниципальной программы (в соответствии с Таблицей 1 Приложения № 2 к Порядку), обоснование состава и значений соответствующих целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение.

В перечень целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы включаются показатели, установленные указами Президента Российской Федерации;

2.1.8. финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета **сельского поселения Хатанга** с распределением средств по главным распорядителям средств бюджета **сельского поселения Хатанга**, подпрограммам и основным мероприятиям программы и подпрограмм, а также по годам реализации муниципальной программы и подпрограмм в соответствии с Таблицей 3 Приложения № 2 к Порядку.

Финансовое обеспечение муниципальной программы на три года ее действия отражается в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными решением о бюджете **сельского поселения Хатанга** на очередной финансовый год и на плановый период, в последующий период - в пределах индексов роста, определенных Министерством экономического развития РФ;

2.1.9. меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы.

2.1.10. общую информацию об расходах бюджета поселения, средств юридических лиц и других источников на реализацию муниципальной программы приводится согласно таблице 4 Приложения № 2 к Порядку;

2.1.11. обобщенную характеристику текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических рисков.

2.2. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам политики органов

местного самоуправления в сфере реализации муниципальной программы и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы.

2.3. Цель муниципальной программы должна обладать следующими свойствами:

- специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
- конкретность (не должно быть размытых (нечетких) формулировок, допускающих произвольное или неоднозначное толкование);
- достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
- релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

2.4. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

2.5. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления функций в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

2.6. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели. Требования к задачам муниципальной программы аналогичны требованиям к цели муниципальной программы.

2.7. При постановке целей и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения или решения.

2.8. Используемые показатели (индикаторы) должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы);

- точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей муниципальной программы, подведомственных им организаций к искажению результатов реализации муниципальной программы);

- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки эффективности муниципальной программы);

- однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

- экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

- сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) программ);

- своевременность и регулярность (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

2.9. Показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы. Следует привести обоснование состава и значений показателей (индикаторов) и оценку влияния внешних факторов и условий на их достижение.

2.10. Прогноз конечных результатов муниципальной программы включает развернутую характеристику планируемых конечных результатов, характеризующих уровень достижения целей муниципальной программы, в том числе в количественном относительном выражении на момент окончания срока реализации муниципальной программы.

2.11. При описании основных ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы необходимо дать развернутую характеристику планируемых изменений (конечных результатов) в сфере реализации муниципальной программы. Такая характеристика должна включать обоснование:

- изменения состояния сферы реализации муниципальной программы, а также в сопряженных сферах при реализации муниципальной программы (положительные и отрицательные внешние эффекты в сопряженных сферах);

- эффектов от реализации муниципальной программы.

2.12. Подпрограмма муниципальной программы содержит:

- паспорт подпрограммы согласно таблице 5 приложения № 2 к Порядку;
- текстовая часть подпрограммы, содержащая следующую информацию:
- характеристику сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и перспективы ее развития;
- приоритеты политики органов местного самоуправления в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач согласно таблице 1 приложения № 2 к Порядку, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков реализации подпрограммы;
- характеристику основных мероприятий подпрограммы с обоснованием объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы, а также финансовое обеспечение за счет средств бюджета **сельского поселения Хатанга** и перечень мероприятий подпрограммы согласно таблице 2 **приложения № 2 к Порядку**;
- прогнозные (ориентировочные) сведения об основных мероприятиях, реализуемых муниципальным образованием, в случае участия в реализации подпрограммы.

2.13. Требования к формированию цели и задач подпрограммы аналогичны требованиям к цели и задачам муниципальной программы.

2.14. Срок реализации подпрограммы не может превышать срок реализации муниципальной программы.

2.15. В случае если государственными программами Российской Федерации, государственными программами **Красноярского края** установлены требования к содержанию муниципальной программы, ее разработка осуществляется с учетом положений, предусмотренных государственными программами Российской Федерации и государственными программами **Красноярского края**.

III. Разработка муниципальных программ

3.1. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ **сельского поселения Хатанга**, утверждаемого правовым актом Администрации **сельского поселения Хатанга** (далее - Перечень) и содержащего:

- наименования муниципальных программ;
- основных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ и подпрограмм.

3.2. Проект Перечня формируется Экономическим отделом в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы местного значения, а также с учетом предложений ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ.

При этом направления реализации и состав соисполнителей муниципальной программы могут уточняться в процессе подготовки проекта и корректировки муниципальной программы с учетом необходимости реализации тех или иных мероприятий для достижения целей муниципальной программы.

3.3. Изменения в перечень муниципальных программ вносятся **до 1 сентября года**, предшествующего очередному финансовому году.

3.4. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Проект муниципальной программы до его представления **Главе сельского поселения Хатанга** подлежит обязательному согласованию с соисполнителями, Экономическим отделом, Финансовым отделом в указанной последовательности.

3.6. Состав материалов, представляемых ответственным исполнителем с проектом муниципальной программы в Экономический отдел и в Финансовый отдел, включает:

- общую характеристику сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировку основных проблем в указанной сфере, анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации государственной программы;
- проект плана реализации муниципальной программы на первый год реализации и на плановый период (таблица 6 Приложения № 2 к Порядку);
- обоснование планируемых объемов ресурсов на реализацию муниципальной программы;
- оценку планируемой эффективности реализации муниципальной программы;
- расчеты по объему бюджетных ассигнований **муниципального образования** на исполнение публичных нормативных обязательств отдельным категориям граждан по муниципальной программе обосновываются согласно таблице 7 Приложения № 2 к Порядку (в случае необходимости);
- подтверждение согласования проекта муниципальной программы с соисполнителями.

3.7. Экономический отдел в срок до 10 рабочих дней готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет:

- соблюдения требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
- соответствия целей и задач муниципальной программы (подпрограмм) приоритетным целям социально-экономического развития **муниципального образования**;

- обоснованности предлагаемого муниципальными заказчиками варианта достижения целей и решения поставленных в программе (подпрограммах) задач;
- соответствия мероприятий муниципальной программы (подпрограмм) заявленным целям и задачам, обоснованности и системности программных мероприятий;
- наличия количественных и (или) качественных показателей, характеризующих достижение целей и решение задач муниципальной программы (подпрограммы);
- наличия статистического и методического обеспечения для количественного измерения достижения годовых и конечных количественных показателей муниципальной программы (подпрограммы);
- влияние мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в Указах Президента Российской Федерации.

3.8. Финансовый отдел в срок до 10 рабочих дней готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет:

- соответствия источников финансирования планируемым объемам финансовых ресурсов за счет средств бюджета **муниципального образования**;
- соответствия направлений расходования финансовых средств муниципальной программы бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- анализа запланированных результатов реализации муниципальной программы в сопоставлении с планируемыми объемами финансовых средств на ее реализацию.

3.9. В случае подготовки Экономическим отделом или Финансовым отделом отрицательного заключения, проект муниципальной программы дорабатывается ответственным исполнителем в соответствии с полученными замечаниями в срок до 14 рабочих дней со дня получения данного заключения.

Доработанный проект муниципальной программы направляется в Экономический отдел и Финансовый отдел для проведения повторной экспертизы с описанием изменений проекта муниципальной программы в ходе его доработки.

Повторная экспертиза проводится в срок не более 10 рабочих дней.

3.10. Проект муниципальной программы, согласованный с Экономическим отделом и Финансовым отделом, представляется на утверждение **Главой сельского поселения Хатанга**.

3.11. До согласования с Экономическим отделом и Финансовым отделом проект нормативно-правового акта об утверждении муниципальной программы (далее –НПА) при необходимости подлежит общественному обсуждению, путем размещения уведомления и НПА ответственным исполнителем муниципальной программы на официальном сайте ОМС **сельского поселения Хатанга** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения общественного обсуждения.

Необходимость проведения общественного обсуждения НПА определяется **Главой сельского поселения Хатанга**, руководителем (заместителем руководителя) ответственного исполнителя. В случае если принято решение об отказе от проведения общественного обсуждения, уведомление на официальном сайте не размещается. Решение об отказе от проведения общественного обсуждения при разработке НПА, определенных настоящим пунктом, указывается в листе согласования проекта муниципальной программы.

Срок общественного обсуждения проекта муниципальной программы определяется ответственным исполнителем и не может составлять менее 15 календарных дней со дня размещения проекта на официальном. Общественное обсуждение проводится в соответствии с действующим законодательством.

3.12. По факту согласования проекта муниципальной программы ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления **Главы сельского поселения Хатанга** об утверждении муниципальной программы и направляет его в установленном порядке для согласования и дальнейшего принятия до 1 ноября года, предшествующего очередному финансовому году.

3.13. Муниципальные программы, предусмотренные к реализации с очередного финансового года, утверждаются **Главой сельского поселения Хатанга** до 1 декабря текущего финансового года.

IV. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств **сельского поселения Хатанга** осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете **муниципального образования** на очередной финансовый год и на плановый период (далее - бюджетные ассигнования), а также средств других бюджетов бюджетной системы и внебюджетных источников в соответствии с бюджетным законодательством.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением о бюджете **сельского поселения Хатанга** на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета **сельского поселения Хатанга** в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным решением о бюджете **сельского поселения Хатанга** на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель вносит изменения в муниципальную программу, касающиеся ее финансового обеспечения, целевых индикаторов, показателей

результатов, перечня мероприятий на текущий и последующие годы, не позднее **трех** месяцев со дня вступления в силу решения о бюджете.

V. Управление и контроль реализации муниципальной программы

5.1. Реализация и текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителем муниципальной программы.

5.2. В целях реализации и управления реализацией муниципальной программы ответственным исполнителем совместно с соисполнителями разрабатывается план реализации муниципальной программы (далее - план реализации) в соответствии с таблицей 6 Приложения № 2 к Порядку.

5.3. В целях оценки эффективности ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно, не позднее 1 декабря текущего финансового года утверждает согласованный с соисполнителями план реализации и направляет его в Экономический отдел.

5.4. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

О принятом решении о внесении изменений в план реализации ответственный исполнитель в 10-дневный срок уведомляет в Экономический отдел.

5.5. С учетом изменений, внесенных в муниципальную программу (подпрограммы) в установленном Порядке, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в план реализации.

5.6. В случае внесения изменений в настоящий Порядок проект муниципальной программы подлежит доработке в установленном порядке.

5.7. Ответственный исполнитель направляет согласованный проект изменений в муниципальную программу в установленном Порядке для согласования и дальнейшего принятия до 1 ноября года, предшествующего очередному финансовому году.

5.8. Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

5.9. В целях осуществления контроля за реализацией муниципальной программы и предупреждения возникновения проблем в ходе ее реализации на постоянной основе осуществляется мониторинг реализации муниципальной программы.

Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель совместно с соисполнителями, Экономический отдел совместно с Финансовым отделом.

5.10. Ответственный исполнитель муниципальной программы составляет совместно с соисполнителями и представляет в Экономический отдел отчеты об исполнении плана реализации в соответствии с таблицей 12 Приложения №2 к Порядку на:

- 1 апреля - до 15 апреля текущего года;
- 1 июля - до 15 июля текущего года;
- 1 октября - до 15 октября текущего года.

5.11. Ответственный исполнитель муниципальной программы составляет совместно с соисполнителями и представляет в Экономический отдел годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет).

Подготовка годового отчета производится в соответствии с формами, утвержденными таблицами 8-11 Приложения № 2 к Порядку.

5.12. Годовой отчет содержит:

- сведения об основных результатах реализации муниципальной программы за отчетный год;
- сведения о достижении плановых значений целевых индикаторов и показателей результатов, достигнутых за отчетный период;
- перечень мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки (с указанием причин);

- анализ факторов, повлиявших на ход и результаты реализации муниципальной программы;
- данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;
- информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу;

5.13. В срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, ответственный исполнитель представляет годовой отчет в Финансовый отдел на заключение по исполнению муниципальной программы в части финансового обеспечения.

5.14. Финансовый отдел в течение 14 календарных дней с момента представления ответственным

исполнителем годового отчета подготавливает заключение по объему бюджетных ассигнований на муниципальную программу в отчетном году.

5.15. В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, ответственный исполнитель муниципальной программы направляет годовой отчет вместе с заключением Финансового отдела в Экономический отдел на оценку эффективности реализации муниципальной программы.

5.16. Экономический отдел в течение 14 календарных дней подготавливает заключение по оценке эффективности реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится в соответствии с Приложением 3 к Порядку.

5.17. Экономический отдел ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчетным годом, разрабатывает и представляет в Администрацию **сельского поселения Хатанга** сводный отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ, который содержит:

- сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;
- сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ за отчетный год;
- сведения о выполнении расходных обязательств **муниципального образования**, связанных с реализацией муниципальных программ;
- предложения по оценке деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;
- при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.

5.18. Сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте **ОМС сельского поселения Хатанга** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.19. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы **Администрация сельского поселения Хатанга** вправе принять решение об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) объемов финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом, начиная с очередного финансового года.

Паспорт муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

Ответственный исполнитель муниципальной программы

Соисполнители муниципальной программы

Подпрограммы муниципальной программы

Цели муниципальной программы

Задачи муниципальной программы

Конечные результаты муниципальной программы

Целевые индикаторы муниципальной программы

Этапы и сроки реализации муниципальной программы

Финансовое обеспечение муниципальной программы с указанием источников

Таблица 1

Сведения
о показателях (индикаторах) муниципальной программы _____
(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование цели (задачи)	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей					Отношение значения показателя последнего года реализации программы к отчетному
				отчетный год <1>	текущий год <2>	очередной год <3>	первый год планового периода <4>	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа									
1	Цель	Целевой индикатор 1							
		Целевой индикатор 2...							
...	Задача	Показатель результата 1							
		Показатель результата 2							
		****	***						
Подпрограмма 1									
...	Цель	Целевой индикатор							
		...							
..	Задача	Показатель результата	...						

- <1> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.
 <2> Текущий год - год, в рамках которого реализуется программа в настоящий момент.
 <3> Очередной год - год, следующий за текущим годом.
 <4> Первый год планового периода - год, следующий за очередным годом.

Приложение № 3

к Порядку разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования сельское поселение Хатанга

Таблица 2

Информация об основных мероприятиях муниципальной программы, подпрограммах муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия <1>	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание и его значение)	Последствия нереализации ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Связь с показателями результатов муниципальной программы (подпрограммы) - № показателя <2>
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа:						
	Подпрограмма 1:						
	Цель 1						
	Задача 1						
1	Основное мероприятие						
2	Основное мероприятие						
...	...	...	...	...	...	...	...

<1> Указывается знак "*" напротив мероприятия подпрограммы, которое относится к приоритетному национальному проекту, и после таблицы приводится расшифровка наименования приоритетного национального проекта.

<2> В данной графе указываются показатели муниципальной программы (наименования показателей) и порядковый номер показателя из Таблицы 1 грф. 3, на динамику значений которых влияет реализация данной МП/основного мероприятия.

Таблица 3

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы _____
(наименование муниципальной программы)

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	ГРБС (ответственный исполнитель, соисполнители)	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
Муниципальная программа		всего расходы	X	X	X	X				
		в том числе по ГРБС:								
				X	X	X				
				X	X	X				
Подпрограмма 1		всего расходы		X	X	X				
		в том числе по ГРБС:		X	X	X				
				X	X	X				
				X	X	X				
Подпрограмма n		всего расходы								
		в том числе по ГРБС:								
Отдельное мероприятие программы 1		всего расходы								
		в том числе по ГРБС:								
Отдельное мероприятие программы 2		всего расходы								
		в том числе по ГРБС:								

Приложение № 5

к Порядку разработки, реализации
и оценке эффективности муниципальных
программ муниципального образования
сельское поселение Хатанга

Таблица 4

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджетов поселений, средств юридических лиц и других источников на реализацию муниципальной программы _____

(наименование муниципальной программы)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы государственной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
Муниципальная программа		Всего				
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		районный бюджет				
		бюджеты городских и сельских поселений				
		внебюджетные источники				
Подпрограмма 1 (Основное мероприятие (мероприятие1) <1>)		Всего				
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		районный бюджет				
		бюджеты городских и сельских поселений				
		внебюджетные источники				

<1> В случае отсутствия подпрограмм.

**ПАСПОРТ
ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Ответственный исполнитель подпрограммы

Соисполнители подпрограммы

Цели подпрограммы

Задачи подпрограммы

Показатели результатов подпрограммы

Этапы и сроки реализации подпрограммы

Финансовое обеспечение подпрограммы

Приложение № 7
к Порядку разработки, реализации
и оценке эффективности муниципальных
программ муниципального образования
сельское поселение Хатанга

Таблица 6

«Утверждаю»
Ответственный исполнитель
муниципальной программы
« _____ »
(должность, ФИО)

(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ _____
(наименование муниципальной программы)
НА ____ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД _____ гг.

Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель (ГРБС, ФИО, должность)	Срок		Наименование и значение показателя непосредственного результата						Код бюджетной классификации			Расходы (тыс.руб.)		
		начала реализации	окончания реализации	наименование	Единица измерения	Значение				раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
						Год, предшествующий очередному финансовому году	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Подпрограмма 1															
Основное															

мероприятие (мероприятие) 1.1.1.															
Основное мероприятие (мероприятие) 1.1.2.															

Подпрограмма 2															
Основное мероприятие (мероприятие) 2.1.1.															
Основное мероприятие (мероприятие) 2.1.2.															

Итого по муниципальной программе	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
в том числе	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Ответственный исполнитель	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Соисполнитель 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Соисполнитель 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Приложение № 8

к Порядку разработки, реализации
и оценке эффективности муниципальных
программ муниципального образования
сельское поселение Хатанга

Таблица 7

**Расчет объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования
на исполнение публичных нормативных обязательств в соответствии с законодательством отдельным категориям граждан по муниципальной программе**

№ п/п	Наименование	Нормативный акт	Код классификации расходов бюджетов (ГРБС, Рз, Пр, Цср, Вр.)	Показатели	Годы			
					текущий год	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2		3	4	5	6	7	8
				Размер выплаты (тыс. руб./чел.)				
				Оценка численности получателей (чел.)				
				Объем бюджетных ассигнований на исполнение ПНО <1> (тыс. руб.)				

<1> ПНО - публичное нормативное обязательство.

Таблица 8

Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы _____
(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы			Обоснование отклонений значений показателя (индикатора) на конец отчетного года (при наличии)
			год, предшествующий отчетному <1>	отчетный год		
				план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
	Муниципальная программа					
1	Целевой индикатор					
2	Показатель результата					
...	...					
	Подпрограмма муниципальной программы (основное мероприятие)					
...	Целевой индикатор					
...	Показатель результата					

<1> Приводится фактическое значение индикатора или показателя за год, предшествующий отчетному.

Таблица 9

Сведения о степени выполнения мероприятий муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основных мероприятий и мероприятий	Ответственный исполнитель	Плановый срок		Фактический срок		Результаты				Проблемы реализации мероприят ия <1>
			начала реализации	окончания реализации	начала реализац ии	окончания реализации	наименова ние	ед.измере ния	значение плановое	значени е достигн утое	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Подпрограмма 1											
	Основное мероприятие 1.1.1										
	Основное мероприятие 1.1.2										
											
Подпрограмма 2											
	Основное мероприятие 2.1.1										
	Основное мероприятие 2.1.2										
											

<1> При наличии отклонений плановых сроков реализации мероприятий от фактических приводится краткое описание проблем, а при отсутствии отклонений указывается "нет".

Приложение № 11

к Порядку разработки, реализации
и оценке эффективности муниципальных
программ муниципального образования
сельское поселение Хатанга

Таблица 10

Отчет

об использовании бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования на реализацию муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы, основных мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы за _____ год. (тыс. руб.)		
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	сводная бюджетная роспись, план на 1 января отчетного года	сводная бюджетная роспись на отчетную дату	Исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа		всего	X	X	X	X			
		ответственный исполнитель муниципальной программы		X	X	X			
		соисполнитель 1		X	X	X			
		...		X	X	X			
Подпрограмма 1		всего		X	X	X			
		ответственный исполнитель подпрограммы		X	X	X			
		соисполнитель 1		X	X	X			
		...		X	X	X			
Основное мероприятие 1.1		исполнитель основного мероприятия							

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы, основных мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы за _____ год. (тыс. руб.)		
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	сводная бюджетная ропись, план на 1 января отчетного года	сводная бюджетная ропись на отчетную дату	Исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
***	***	***							

Таблица 11

**Информация о расходах бюджета
на реализацию целей муниципальной программы**

(наименование муниципальной программы)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. руб.)	
			Оценка расходов <1>	Фактические расходы
Муниципальная программа		Всего		
		в том числе:		
		федеральный бюджет		
		краевой бюджет		
		районный бюджет		
		бюджеты городских и сельских поселений		
		внебюджетные источники		
Мероприятие программы		Всего		
		в том числе:		
		федеральный бюджет		
		краевой бюджет		
		районный бюджет		
		бюджеты городских и сельских поселений		
		внебюджетные источники		
Подпрограмма 1		Всего		
		в том числе:		
		федеральный бюджет		
		краевой бюджет		
		районный бюджет		
		бюджеты городских и сельских поселений		
		внебюджетные источники		

<1> В соответствии с муниципальной программой.

Приложение № 13
к Порядку разработки, реализации
и оценке эффективности муниципальных
программ муниципального образования
сельское поселение Хатанга

Таблица 12

«Утверждаю»
 Ответственный исполнитель
 муниципальной программы
 «_____»
 (должность, ФИО)

 (подпись)
 «_____» _____ 20 ____ г.

Отчет по исполнению плана реализации муниципальной программы

 (наименование муниципальной программы)
 _____ квартал (год) _____ года

Наименование подпрограммы, основных мероприятий	Ответственный исполнитель (должность, ФИО)	Срок реализации основного мероприятия				показатель непосредственного результата			Расходы (тыс. руб.)	
		план		факт		наименование, единица изм.	план	факт	Сводная бюджетная роспись	Исполнено на отчетную дату
		начала	окончания	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
Подпрограмма 1										
Основное мероприятие 1.1.										
Основное мероприятие 1.2.										
.....										

Наименование подпрограммы, основных мероприятий	Ответственный исполнитель (должность, ФИО)	Срок реализации основного мероприятия				показатель непосредственного результата			Расходы (тыс. руб.)	
		план		факт		наименование, единица изм.	план	факт	Сводная бюджетная ропись	Исполнено на отчетную дату
		начала	окончания	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
Итого по муниципальной программе	X	X	X		X	X	X	X		
в том числе	X	X	X		X	X	X	X		
Ответственный исполнитель	X	X	X		X	X	X	X		
Соисполнитель 1	X	X	X		X	X	X	X		
Соисполнитель 2	X	X	X		X	X	X	X		
....	X	X	X		X	X	X	X		

Исполнитель: _____
(ФИО, должность) _____
(подпись)

телефон, электронная почта

« _____ » _____ 20 ____ г.

Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования сельского поселения Хатанга

1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в целях контроля, прогноза достижения результатов реализации и своевременного принятия мер по повышению эффективности расходования бюджетных средств.

2. Оценка эффективности реализации муниципальных программ ежегодно осуществляется **Экономическим отделом Администрации сельского поселения Хатанга** на основе годовых отчетов о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы с учетом заключения **Финансового отдела Администрации сельского поселения Хатанга**.

3. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы).

Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

$$СДЦ = \sum_{i=1}^n СДЦ_i / n, \text{ где}$$

СДЦ - степень достижения целей (решения задач муниципальной программы);

СДЦ_i - степень достижения i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы);

n - количество индикаторов (показателей) муниципальной программы (подпрограммы).

Степень достижения i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы) (СДЦ_i) может рассчитываться по формуле:

$$СДЦ_i = \frac{ЗФ_i}{ЗП_i}, \text{ где}$$

ЗФ_i - фактическое значение i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы);

ЗП_i - плановое значение i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы) (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или

$$СДЦ_i = \frac{ЗП_i}{ЗФ_i}, \text{ где}$$

(для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы).

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы), определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

$$УФ = \frac{ФФ}{ФП}, \text{ где:}$$

УФ - уровень финансирования реализации муниципальной программы (подпрограммы);

ФФ - фактический объем расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный год;

ФП – плановый объем расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году.

3. Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) (ЭП) рассчитывается по следующей формуле:

$$ЭП = СДП \times УФ.$$

4. По результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ **экономическое управление муниципального образования** составляет рейтинг эффективности муниципальных программ в отчетном году и присваивает муниципальным программам соответствующие ранги:

Уровень эффективности реализации	Численное значение эффективности реализации	Ранг
----------------------------------	---	------

муниципальной программы	муниципальной программы (ЭП)	
Неэффективная	менее 0,5	четвертый
Уровень эффективности удовлетворительный	0,5 - 0,79	третий
Эффективная	0,8 - 1	второй
Высокоэффективная	более 1	первый



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.01.2020 г.

№ 005 – Р

**О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в Администрации сельского
поселения Хатанга**

В соответствии со статьей 17 Федерального Закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, руководствуясь Решением Совета сельского поселения Хатанга № 158-РС от 19.02.2008 года, в целях реализации права равного доступа граждан к муниципальной службе:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга - начальник Территориального отдела поселка Жданиха Администрации сельского поселения Хатанга.
2. Назначить дату проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на 26 февраля 2020 года и провести конкурс в здании Администрации сельского поселения Хатанга.
3. Установить, что документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией с 20 января 2020 года по 10 февраля 2020 года по адресу: Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий) муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А. с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.
4. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю. А.) разместить информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации сельского поселения Хатанга на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru, согласно приложению.
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника Общего отдела Администрации сельского поселения Хатанга Майнагашеву Е. В.

Временно исполняющая полномочия
Главы сельского поселения Хатанга



А. И. Бетту

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга**

Администрация сельского поселения Хатанга объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - **НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА ПОСЕЛКА ЖДАНИХА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА.**

К претенденту на замещение должности предъявляются следующие требования:

- возраст - достигшие 18 лет;
- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего образования;
- знание законодательства Российской Федерации и Красноярского края;
- для замещения ведущих должностей категории «Специалисты», необходимо иметь высшее образование, требования к стажу муниципальной и стажу работы по специальности не предъявляются;
- навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.
- в области информационно-коммуникационных технологий наличие следующих навыков: работа с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работа с локальной сетью, сетью Интернет, управление электронной почтой; работа в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- а) личное заявление;
 - б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;
 - в) копия паспорта (подлинный документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки или документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению.
- Гражданин может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс осуществляется по адресу: 647460, Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий) муниципальный район, село Хатанга, улица Советская, дом 23 «А», Администрация сельского поселения Хатанга, кабинет № 22, с 09.00 часов 20 января 2020 года - по 17 часов 00 минут 10 февраля 2020 года.

Время приема документов: понедельник - пятница с 09.00ч. до 13.00ч. и с 14.00ч. до 17.00ч.

Дата проведения конкурса – 26 февраля 2020 года.

Контактное лицо: Начальник Общего отдела Администрации СП Хатанга
Майнагашева Елена Викторовна.

Телефон: 8 (39176) 2-10-74.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Хатанга
от 24.02.2016 г. № 021 – П
(В редакции Постановлений
Администрации СП Хатанга от 14.02.2017 г.
№ 014/1-П, от 07.12.2018 г. № 129/1-П)

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

с. Хатанга

" " _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения Хатанга в лице _____
(наименование должности)

(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

(далее – Работодатель), действующего на основании Устава сельского поселения Хатанга с одной стороны, и
граждан _____
Российской Федерации

(Ф.И.О.)паспортные данные, инн, снилс)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны",
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Отделе _____ администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае ", своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом сельского поселения Хатанга и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Красноярского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы категории _____
(указать группу должностей)

(указать категорию должности)

1.4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) Соблюдение прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

- 2) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 3) Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 6) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.
- 7) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- 8) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 9) Защиту своих персональных данных.
- 10) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 11) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
- 12) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
- 13) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 14) Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением Работодателя.

2.2. Муниципальному служащему запрещается:

- 1) Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.
- 2) Замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования
- 3) Заниматься предпринимательской деятельностью.
- 4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- 5) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

- 6) Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями
- 7) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.
- 8) Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.
- 10) Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
- 11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.
- 12) Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.
- 13) Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.
- 14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
- 15) Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 16) Заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- 3) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
- 4) Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.
- 5) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 6) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- 7) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 8) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.
- 9) Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
- 10) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Красноярского края.
- 11) Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 12) Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.
- 13) Служащий обязан в трехдневный срок сообщить Работодателю информацию об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, образования, места жительства, смене паспорта, и т.д.).

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) Требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга.
- 2) Премировать Муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий.
- 3) Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего.
- 4) Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.
- 5) Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6) Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
- 7) Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

3.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.
- 3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5) Выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6) Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

7) Исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

IV. Денежное содержание

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:

1) Должностной оклад _____ рублей.

2) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от группы должностей муниципальной службы **от 10% до 70 %** от должностного оклада.

3) Ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере **от 10% до 30 %** от должностного оклада (в дальнейшем устанавливается Распоряжением Работодателя в соответствии с действующим законодательством).

4) Ежемесячная надбавка за классный чин к должностному окладу в размере **от 25% до 35%** от должностного оклада, устанавливается Муниципальному служащему в порядке, установленном законодательством Красноярского края.

5) Ежемесячное денежное поощрение в размере **от 0,2 до 3,7** должностных окладов по всем группам должностей муниципальной службы.

6) Районный коэффициент к заработной плате **в размере 1,8**.

7) Северная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляемая в размере **от 10% до достижения 80% заработной платы**, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Дополнительные выплаты включают в себя:

1) Единовременную премию за выполнение особо важных и сложных заданий, размер которой устанавливается правовым актом Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

2) Премию по итогам года, установленную по решению Работодателя с учетом фактически отработанного Муниципальным служащим в расчетном периоде времени и исходя из оценки его личного вклада в результаты деятельности соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа сельского поселения Хатанга.

3) Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере **3,5** должностных оклада, которые не являются выплатой за отработанное время.

4) Материальную помощь в размере, установленным п.3 Приложения 5 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих муниципальной службы органов местного самоуправления, муниципальных органов сельского поселения Хатанга.

4.3. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, не влечет за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается:

1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2) Продолжительность еженедельной работы _____ часов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, начало работы ____ч. ____м. окончание

работы ____ ч. ____ м., перерыв на обед с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м., по взаимному согласию продолжительность рабочего времени может быть изменена с учетом специфики работы.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- 1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
- 2) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня.
- 3) Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 - 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней,в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края о муниципальной службе и нормативным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
- 4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной правовым актом Работодателя, в соответствии с действующим законодательством.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска Муниципального служащего дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5) Отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, предоставляется Муниципальному служащему по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, муниципальным правовым актом Работодателя.

VI. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается:

- 1) На неопределенный срок.
- 2) На определенный срок (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)
- 3) С целью проверки соответствия Муниципального служащего замещающего должности муниципальной службы устанавливается/ не устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ с начала действия настоящего трудового договора.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

7.2. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также гарантии и компенсации для лиц, проживающих на территории сельского поселения Хатанга и работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения, утвержденные Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 22.12.2012 г. № 65-РС.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается Муниципальному служащему.

XII. Адреса и подписи Сторон

Работодатель:
Адрес: 647460, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А
ИНН 8403010052
Глава Администрации сельского поселения
Хатанга

Муниципальный служащий:

Ф.И.О.
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
зарегистрирован по адресу:

_____/_____
Подпись / Расшифровка
подписи

_____/_____
Подпись / Расшифровка
подписи

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Второй экземпляр трудового договора получил: _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Издание Хатангского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.
Объем издания 66 печатных страниц.
Тираж 36 экз.

Ответственный за выпуск Антонов Д.П. Тел. 2-19-89 с. Хатанга