



**Вестник
Каргопольского
муниципального
округа**

№ 4 (35)

15 февраля 2022 года

Вестник Каргопольского муниципального округа: бюллетень, официальное издание, учрежден решением Собрании депутатов от 26.01.2021 года №41 «Об учреждении печатного издания Каргопольского муниципального округа Архангельской области – бюллетень «Вестник Каргопольского муниципального округа»

Издатель: администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области
Ответственный: заместитель главы по местному самоуправлению – Л.И.Рябова, тел. 8(81841)21340.

Организационный отдел администрации Каргопольского муниципального округа – тел. 8(81841)22393, e-mail:kargotdel@mail.ru

Тираж 5 экз.

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

1. Решения двадцать первой очередной сессии Собрания депутатов первого созыва Каргопольского муниципального округа Архангельской области	
от «15» февраля 2022 года № 150 Отчет об итогах оперативно-служебной деятельности отдела полиции «Каргопольский» за 2021 год	4
от 15 февраля 2022 года № 151 О внесении изменений в решение Собрания депутатов № 100 от 20.04.2021 года «Об утверждении структуры собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области»	4
от 15 февраля 2022 года № 152 О Порядке аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа	5
от 15 февраля 2022 года № 153 О Проекте решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Каргопольского муниципального округа Архангельской области»	27
от 15 февраля 2022 года № 154 О внесении изменений и дополнений в Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	27
от 15 февраля 2022 года № 155 Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области	28
от 15 февраля 2022 года № 156 Об утверждении Положения о сходе граждан, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	36
от 15 февраля 2022 года № 157 Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	42
2. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа	
от «3» февраля 2022 года № 73 Об утверждении Порядка направления проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в прокуратуру Каргопольского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы	49
от «03» февраля 2022 года № 74 Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения «Проектно-планировочного бюро» (в новой редакции)	50
от « 07 » февраля 2022 года № 83 Об утверждении Положения о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок	51
от «07» февраля 2022 года № 84 О внесении изменений в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области	53
от «07» февраля 2022 года № 85 О внесении изменений в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере	55

культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области	
от «07» февраля 2022 года № 87 О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	56
от «15» февраля 2022 года № 98 Об утверждении Решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Каргопольского муниципального округа Архангельской области и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов	56
от «15» февраля 2022 года № 99 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Каргопольского муниципального округа	56
от « 15 » февраля 2022 года № 100 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»	57

**1. Решения двадцать первой очередной сессии Собрании депутатов первого созыва
Каргопольского муниципального округа Архангельской области**

от «15» февраля 2022 года № 150

**Отчет об итогах оперативно-служебной деятельности отдела полиции
«Каргопольский» за 2021 год**

Заслушав и обсудив отчет начальника полиции «Каргопольский», подполковника В.А. Богданова об итогах оперативно-служебной деятельности отдела полиции «Каргопольский» за 2021 год, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области **р е ш а е т:**

Отчет об итогах оперативно-служебной деятельности отдела полиции «Каргопольский» за 2021 год принять к сведению.

Председатель Собрании депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

от 15 февраля 2022 года № 151

**О внесении изменений в решение Собрании депутатов № 100 от 20.04.2021 года «Об
утверждении структуры собрания депутатов Каргопольского муниципального
округа Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа

р е ш а е т:

1. Внести изменения в структуру Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа согласно приложения.
2. Данное решение вступает в законную силу с 1 января 2022 года.

Председатель Собрании депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

от 15 февраля 2022 года № 152

О Порядке аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», в целях организации и проведения аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области **р е ш а е т**:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (прилагается).

2. Утвердить следующие приложения к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа:

- Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №1);

- Порядок тестирования проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа (Приложение №2);

- формы документов, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение №3, №4, №5, №6);

3. Утвердить форму проведения аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа в виде тестирования.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

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

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа
от ___ февраля 2022 №__

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа

Глава I. Общие положения

Статья 1. Аттестация муниципальных служащих

1. Настоящим Положением, разработанным в соответствии с областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», определяется порядок и условия проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Каргопольского муниципального округа (далее по тексту - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой

работы в Каргопольском муниципальном округе.

Статья 2. Пределы аттестации муниципальных служащих

1. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

1) участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, иным отраслевым (функциональным) и территориальным органом, подразделением (далее по тексту - орган местного самоуправления, иной муниципальной орган);

2) сложность осуществляемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

3) соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

4) отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей, предусмотренными пунктом 6 статьи 9 настоящего Положения.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Статья 4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после

принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, ином отраслевом (функциональном) органе, подразделением;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. В случае согласия одной из сторон трудового договора (контракта) с инициативой другой стороны трудового договора (контракта) о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа о проведении внеочередной аттестации.

Муниципальный служащий, выступивший с инициативой о проведении в отношении него внеочередной аттестации, направляет в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

Проект решения представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации, направляется непосредственным руководителем муниципального служащего в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа в трехдневный срок со дня согласования проекта такого решения с муниципальным служащим.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) образуется и формируется аттестационная комиссия.

2. При образовании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) определяет ее количественный состав (общее число членов).

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

5. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

6. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну, подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования указанных сведений. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне.

Статья 6. Состав аттестационной комиссии

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также с их согласия выборные должностные лица органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 3 настоящей статьи) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3 статьи 11 настоящего Положения).

Статья 7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с отзывами об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период, подписанными непосредственными руководителями муниципальных служащих и утвержденными вышестоящими руководителями (при наличии вышестоящих руководителей);

4) ознакомление муниципальных служащих с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

Статья 8. График проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год (Приложение №3).

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

- 1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;
- 3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

Статья 9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя) (Приложение № 4);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

3. Муниципальный служащий вправе не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

Документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии) муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

2) классный чин муниципального служащего (при его наличии);

3) профессиональное образование муниципального служащего;

4) стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям;

6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных

проступках (при их наличии);

9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

10) замечания и рекомендации муниципальному служащему;

11) предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

5. С целью подготовки отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), используются годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. Оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей производится непосредственным руководителем муниципального служащего на основе критериев оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей. (Приложение № 5)

9. Подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, иного муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Статья 10. Ознакомление муниципальных служащих с документами

1. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), на котором муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 11. Заседание аттестационной комиссии

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии

по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения статей 9 и 10 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

5. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), с учетом информации, представленной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа в выписке, указанной в пункте 9 статьи 9 настоящего Положения.

6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, ином муниципальном органе, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в

заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 15 настоящего Положения.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Статья 13. Основания принятия решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

6) степени поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

7) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к знаниям и умениям, а также степень поддержания муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степень усвоения знаний и умений, полученных муниципальным служащим в результате профессиональной переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяются в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Статья 14. Решения аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной

службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении в приоритетном порядке муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста.

Статья 15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. (Приложение № 6)

Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 5 настоящей статьи, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении

муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их.

8. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- 1) оценки его профессиональной служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Статья 16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решения:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 2) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Архангельской области;
- 3) о применении поощрения за муниципальную службу.

2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его в приоритетном порядке для получения дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также в целях дальнейшего профессионального развития и должностного роста представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, может принять решение о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), имеющий право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и (или) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее – областной закон) и определяет порядок образования и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в Каргопольском муниципальном округе (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия образуется и формируется в соответствии со ст. 12 областного закона.

1.3. При образовании аттестационной комиссии руководитель органа местного самоуправления определяет ее количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

2. Условия назначения членов аттестационной комиссии, пребывания в составе аттестационной комиссии

2.1. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие из юридического (правового) отдела и подразделения, осуществляющего кадровую работу (муниципальные служащие, осуществляющие юридическое (правовое) и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, иного муниципального органа).

2.3. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также с их согласия выборные должностные лица органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, депутаты Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Архангельской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии, исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов аттестационной комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член аттестационной комиссии в случае выявления возможности возникновения у

него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

2.5. Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.6. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.7. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии и кворума заседания аттестационной комиссии.

3. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) положение о подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

5.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

5.3. Документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

5.4. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального

служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с положением о проведении аттестации и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5.5. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденного вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), на котором муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

5.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

5.8. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.9. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

5.10. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5.11. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

5.12. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

5.13. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

6.1. Делопроизводство аттестационной комиссии в период подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

6.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержится:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества (отчества - при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

6.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

6.4. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их, для принятия соответствующего решения по итогам аттестации.

6.5. После завершения аттестации муниципальных служащих и принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) по итогам аттестации материалы аттестации передаются на хранение в кадровую службу органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

6.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя), а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

Порядок тестирования проводимого в ходе аттестации муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа

1. Аттестация муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа проводится в форме тестирования.

2. Тестирование муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в ходе проведения аттестации муниципальных служащих.

3. Для проведения тестирования аттестационная комиссия с учетом специализации и группы муниципальных должностей формирует вопросы на проверку знаний Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, Устава Каргопольского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа и муниципальных нормативных правовых актов

Каргопольского муниципального округа в сфере деятельности муниципального служащего.

4. Вопросы теста утверждаются аттестационной комиссией и доводятся до сведения муниципальных служащих за 1 месяц до проведения аттестации.

Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы, устанавливаются 30 вопросов теста; для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы – 40.

5. В день проведения аттестации согласно утвержденному графику муниципальные служащие отвечают на вопросы теста в письменной форме и сдают ответы секретарю аттестационной комиссии.

Каждый вопрос теста содержит варианты ответов, один из которых является правильным.

Время для подготовки ответов на вопросы теста устанавливается 40 минут.

6. Аттестационная комиссия в отсутствие аттестуемого проверяет ответы и фиксирует результаты теста в разделе 5 аттестационного листа, указывая процент правильных ответов.

7. Аттестационная комиссия при принятии решения о соответствии или несоответствии муниципального служащего занимаемой должности и его поощрении за достигнутые успехи в работе учитывает результаты тестирования.

9. Решение о соответствии муниципального служащего занимаемой должности принимается аттестационной комиссией при условии правильных ответов более 50% вопросов теста.

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) аттестуемого	Занимаемая должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) лица, ответственного за представление документов	Личная подпись аттестуемого и дата ознакомления с графиком проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим Каргопольского муниципального округа должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации
и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

7. Сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период
переподготовки или повышения квалификации (при их наличии)

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основаниях их применения
(при их наличии) _____

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате
представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии)

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие _____

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему _____

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии _____

13. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого согласно критериям оценки качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими Каргопольского муниципального округа должностных обязанностей

Критерии оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей (далее - **критерии оценки**) применяются в целях реализации единого подхода к определению уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих Каргопольского муниципального округа и используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Система оценки включает 8 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

Система оценки представлена в двух таблицах. Таблица 1 предназначена для оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим (специалистом), замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы, таблица 2 – муниципальным служащим (руководителем), замещающим высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

Оценка качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего по установленной форме. В процессе работы с таблицей оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить в таблицу под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества и

результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

- среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в резерв);

- среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего, направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

Таблица 1

**Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим
(специалистом) должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИЮ							
	1		2		3		4	
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется		Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера		Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов		Обладает всесторонними профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня	
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий		Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи		Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Способен выполнять задания без посторонней помощи. Владеет компьютерной техникой, информационным и технологиями		Обладает высокими профессиональным и навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Правильно	

				оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется
	1	2	3	4
3. Степень проявления профессионального опыта при выполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
4. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе – умение быстро перестраивать работу в соответствии новыми требованиями	Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом	Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе
	1	2	3	4
5. Степень проявления организованности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд	Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу. Проявляет ответственность при решении профессиональных задач.	Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы Высоко развиты чувство долга, ответственность
	1	2	3	4
6. Степень проявления самостоятельности и инициативы при выполнении должностных обязанностей	Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности	Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко	Инициативен. Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях	В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы
	1	2	3	4
7. Степень соблюдения сроков дисциплины при выполнении должностных обязанностей	Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями	Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков	Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения	Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу
	1	2	3	4
8. Способность поддерживать контакты с другими работниками, посетителями определяется совокупностью положительных черт характера аттестуемого:	Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, неуживчив, иногда создает	Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с

тактичностью, дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью	конфликтные ситуации в коллективе				иными лицами		иными лицами, оказывает помощь в работе	
		1		2		3		4

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

**Критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (руководителем)
должностных обязанностей**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	УРОВНИ ОЦЕНКИ ПО ДАННОМУ КРИТЕРИУ											
1. Степень проявления уровня профессиональных знаний при исполнении должностных обязанностей	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется	Обладает профессиональ- ными знаниями для удовлетворитель- ного решения задач профессиональ- ного характера	Обладает достаточными профессиональ- ными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов	Обладает глубокими, всесторонними профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний. Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня	1		2		3		4	
2. Степень проявления навыков и умений при исполнении должностных обязанностей	Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль за качеством выполнения поставленных задач	Профессиональные навыки и умения развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне	Профессиональные умения и навыки развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность. Владеет компьютерной технологией, информационными технологиями	Обладает высокими профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Умеет быстро вникнуть в суть проблемы, всесторонне проанализировать ситуацию, найти конструктивное решение. Владеет компьютерной технологией, информационными технологиями. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется	1		2		3		4	

3. Степень проявления организаторских способностей при исполнении должностных обязанностей	Организаторские способности посредственные, контроль за работой подчиненных слабый, результативность в работе низкая.	Умеет планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчиненных на поставленной задачи	Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчиненных, добиваться хороших результатов в работе	Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Умеет создать четкий порядок в работе, всегда планирует деятельность подчиненных, постоянно добивается высоких результатов в решении поставленных задач
	1	2	3	4
4. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей	Профессиональный опыт недостаточен	Обладает определенным профессиональным опытом	Обладает профессиональным опытом	Обладает большим профессиональным опытом
	1	2	3	4
5. Способность осваивать новые вопросы, использовать новые методы в работе – умение быстро перестраивать работу в соответствии новыми требованиями	Избегает новых вопросов, осваивает их с трудом	Недостаточно быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы и методы	Быстро осваивает новые вопросы, широко использует новые методы в работе
	1	2	3	4
6. Степень соблюдения сроков дисциплины при исполнении должностных обязанностей	Задачи, стоящие перед подразделением, решает медленно, исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, обеспечивает со значительным нарушением сроков	В основном, обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок, но иногда случаются нарушения сроков	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок	Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед подразделением, в срок или досрочно, охотно берется за решение новых задач
	1	2	3	4
7. Степень умения сочетать в работе интересы своего структурного подразделения с интересами организации в целом	Не умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Не всегда сочетает интересы своего подразделения с интересами организации	Умеет сочетать интересы своего подразделения с интересами организации	Правильно представляет себе интересы организации, умело сочетает с ними интересы своего подразделения
	1	2	3	4

8. Способность поддерживать контакты с другими работниками, посетителями определяется совокупностью положительных черт характера аттестуемого: тактичностью, дружелюбием, отзывчивостью, чуткостью	Не способен постоянно поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, неуживчив, иногда создает конфликтные ситуации в коллективе	Не всегда способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами	Способен поддерживать контакты с коллегами по работе, посетителями, активно сотрудничает с иными лицами, оказывает помощь в работе	1	2	3	4

1	2	3	4	5	6	7	8	Среднеарифметическая оценка

Приложение № 5
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Каргопольского муниципального округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего Каргопольского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) _____

2. Замещаемая должность на момент аттестации: _____

3. Вопросы к муниципальному служащему и ответы на них _____

4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

5. Предложения, высказанные муниципальным служащим: _____

6. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (при их наличии) (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____

7. Оценка служебной деятельности муниципального служащего (нужное подчеркнуть):
 - соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
8. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

10. Примечание: _____

Председатель аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации
«___» _____ 20__ г.

С аттестационным листом
ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

от 15 февраля 2022 года № 153

**О Проекте решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа
Архангельской области «О внесении изменений и дополнений в Устав
Каргопольского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области **р е ш а е т**:

1. Одобрить Проект решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Каргопольского муниципального округа Архангельской области» (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа».

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от 15 февраля 2022 года № 154

**О внесении изменений и дополнений в Порядок выдвижения, внесения, обсуждения,
рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на
территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6.3 закона Архангельской области от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области **р е ш а е т**:

1. Внести в Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Каргопольского муниципального округа, утвержденный решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области № 114 от 22 июня 2021 года «О реализации инициативных проектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. в абзаце втором пункта 15 после слов «лица, указанные в пункте» цифру «14» заменить на цифру «15»;

1.2. после пункта 77 раздела IX дополнить разделом X «Контроль за реализацией инициативного проекта» следующего содержания:

«78. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Каргопольского муниципального округа, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

79. Информация о рассмотрении инициативного проекта местной администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет».

80. Отчет администрации Каргопольского муниципального округа об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от 15 февраля 2022 года № 155

Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6.2 закона Архангельской области от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», статьей 23 Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области **р е ш а е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о старостах сельских населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Каргопольского муниципального округа.

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от ____ февраля 2022 г. № ____

Положение о старостах сельских населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области

I. Общие положения

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее Каргопольский муниципальный округ) и жителей сельского населенного пункта, входящего в состав Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – населенный пункт), при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее – староста).

Для крупных сельских населенных пунктов может быть назначено несколько старост, каждый из которых будет представлять население части населенного пункта.

2. Староста не является лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации, государственную должность Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность муниципального образования Архангельской области или муниципального образования иного субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы в Архангельской области или в ином субъекте Российской Федерации, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

3. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, уставом и муниципальными правовыми актами Каргопольского муниципального округа Архангельской области, настоящим Положением.

4. Староста осуществляет свою деятельность на принципах законности, добровольности, объективности, открытости и гласности.

II. Порядок назначения старосты

5. Старостой может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший на день рассмотрения вопроса о выдвижении старосты сельского населенного пункта возраста 18 лет, обладающий избирательным правом, постоянно проживающий в границах населенного пункта.

6. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность Российской Федерации, государственную должность Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность муниципального образования Архангельской области или муниципального образования иного субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы в Архангельской области или в ином субъекте Российской Федерации;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

7. Староста назначается Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта.

Если староста представляет часть жителей населенного пункта, сход граждан по вопросу представления кандидатуры старосты проводится на соответствующей части территории населенного пункта (деревням, улицам) – далее (часть территории населенного пункта, часть населенного пункта).

8. Кандидатура старосты представляется на сход граждан сельского населенного пункта (части сельского населенного пункта):

- 1) путем самовыдвижения;
- 2) по предложению органа территориального общественного самоуправления, которое осуществляется на территории данного сельского населенного пункта (его части);
- 3) по предложению органа местного самоуправления;
- 4) по предложению не менее чем 10 жителей сельского населенного пункта, в котором предполагается назначение старосты.

9. Кандидат в старосты представляет инициатору по выдвижению кандидатуры старосты, определенному подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, следующие документы:

- 1) личное заявление кандидата в старосты согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению).

10. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Положения, представляются органом территориального общественного самоуправления либо кандидатом в старосты, принявшим решение о самовыдвижении, в администрацию Каргопольского муниципального округа.

При представлении кандидатуры старосты по предложению органа территориального общественного самоуправления в администрацию Каргопольского муниципального округа представляется также соответствующее обращение органа территориального общественного самоуправления в свободной форме.

11. Распоряжение администрации Каргопольского муниципального округа о назначении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты должно быть принято в срок не позднее 20 рабочих дней со дня выдвижения инициативы и поступления информации от кандидата в старосты, принявшего решение о самовыдвижении.

Распоряжение администрации Каргопольского муниципального округа о назначении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты должно содержать сведения о дате, времени, месте схода граждан, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения схода граждан.

12. Организация подготовки и проведения схода граждан по выдвижению кандидатуры старосты, а также размещение информации, предусмотренной пунктом 11 настоящего Положения, осуществляется администрацией Каргопольского муниципального округа.

13. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (его части).

В случае, если в населенном пункте (его части) отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта (его части), сход граждан в соответствии с уставом Каргопольского муниципального округа, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

В случае если на должность старосты предложена одна кандидатура, то решение по вопросу ее выдвижения считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

В случае если на должность старосты было предложено несколько кандидатур, то проводится рейтинговое голосование.

По итогам рейтингового голосования производится отбор кандидатуры, получившей наибольшее по отношению к остальным число голосов участников схода граждан, поданных "за". При этом голосование "против" и "воздержался" не проводится. Каждый из участников схода граждан вправе голосовать "за" или не голосовать по всем предлагаемым вариантам кандидатур.

Если после проведения рейтингового голосования кандидаты набрали одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

После отбора кандидата в ходе рейтингового голосования избранным на должность

старосты считается кандидат, за которого проголосовало более половины участников схода граждан.

14. Решение о выдвижении кандидатуры старосты оформляется протоколом схода граждан. Протокол направляется в Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения схода граждан.

Поступившее в Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа решение схода граждан рассматривается Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа на ближайшей сессии, но не позднее трех месяцев со дня поступления решения схода граждан.

15. Информация о назначении старосты, список назначенных старост размещаются администрацией Каргопольского муниципального округа на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в сети "Интернет" не позднее 20 календарных дней со дня принятия Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа решения о назначении старосты.

16. Документы кандидатов, не избранных в старосты, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня принятия Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа решения о назначении старосты. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Каргопольского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

III. Срок полномочий старосты

17. Староста назначается сроком на 3 года.

18. Староста приступает к исполнению своих полномочий на следующий день после дня вступления в силу решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа о его назначении.

19. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа, по представлению схода граждан сельского населенного пункта (его части), а также в случаях, установленных пунктами 1 – 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

IV. Организация деятельности старосты

20. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, территориального общественного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте (его части);

2) взаимодействует с населением сельского населенного пункта (его части), в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа;

3) оказывает содействие органам местного самоуправления Каргопольского муниципального округа в организации сходов, собраний, конференций граждан на территории сельского населенного пункта (его части), содействует исполнению решений, принятых на сходах, собраниях, конференциях граждан, а также реализации решений органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа;

4) информирует жителей сельского населенного пункта (его части) по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, в том числе о принятых муниципальных правовых актах, об изменениях в муниципальных правовых актах, ответах на запросы старосты сельского населенного пункта, о внесении в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Администрацию Каргопольского муниципального округа инициативного проекта и о возможности

представления в местную администрацию замечаний и предложений по инициативному проекту, о рассмотрении инициативного проекта Администрации Каргопольского муниципального округа и о ходе реализации инициативного проекта, об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц;

5) содействует органам местного самоуправления Каргопольского муниципального округа в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте (его части);

6) вправе выступить в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта (его части);

7) информирует органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа о состоянии автомобильных дорог, уличного освещения, проведении земляных работ в нарушение установленного порядка, случаях самовольного захвата земельных участков, фактах ненадлежащего содержания объектов благоустройства территории;

8) осуществляет деятельность по привлечению жителей сельского населенного пункта (его части) к мероприятиям по благоустройству и озеленению территории сельского населенного пункта (его части), к организации и проведению физкультурных, спортивных и культурно-досуговых мероприятий;

9) осуществляет деятельность по привлечению жителей сельского населенного пункта (его части) к мероприятиям по удалению борщевика Сосновского в случае, если такие мероприятия предусмотрены правилами благоустройства территории Каргопольского муниципального округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт;

10) оказывает органам местного самоуправления Каргопольского муниципального округа содействие в проведении противопожарной пропаганды на территории сельского населенного пункта (его части), информирует органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа о состоянии прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним, предназначенных для обеспечения пожарной безопасности на территории сельского населенного пункта (его части), о возникновении или об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) проводит личный прием жителей сельского населенного пункта (его части), направляет по его результатам обращения и предложения в органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа;

12) информирует жителей населенного пункта (его части), Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа о своей деятельности не реже одного раза в год;

13) содействует органам внутренних дел в обеспечении общественного порядка на территории сельского населенного пункта (его части);

14) оказывает органам местного самоуправления Каргопольского муниципального округа содействие в проведении праздничных мероприятий;

15) не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации должностных лиц местного самоуправления Каргопольского муниципального округа или авторитету органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа.

21. В целях осуществления своих полномочий, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, староста имеет право:

1) представлять интересы населения, проживающего на территории сельского населенного пункта (его части), в органах местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальных предприятиях и учреждениях и иных организациях;

2) запрашивать и получать необходимые документы и иные сведения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, от органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций;

3) вносить в органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и

должностным лицам местного самоуправления Каргопольского муниципального округа предложения по вопросам, требующим их решения;

4) пользоваться правом приема в органах местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальных предприятиях и учреждениях и иных организациях, на которые возложено осуществление публично значимых функций;

5) вести переписку и взаимодействовать в иных формах с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, муниципальными предприятиями и учреждениями, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам осуществления своих полномочий;

6) участвовать в заседаниях органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и формируемых ими коллегиальных органов;

7) по приглашению субъектов общественного контроля участвовать в мероприятиях по осуществлению общественного контроля, в том числе проводимых общественными инспекциями, группами общественного контроля, на территории сельского населенного пункта (его части).

22. Органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа в пределах своих полномочий:

1) содействуют старосте при решении органами местного самоуправления вопросов местного значения;

2) информируют старосту сельского населенного пункта по вопросам местного значения Каргопольского муниципального округа;

3) рассматривают обращения старосты сельского населенного пункта (в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

4) координируют деятельность старост сельских населенных пунктов, включая проведение совещаний, обучение старост сельских населенных пунктов, обобщение и распространение положительного опыта деятельности старост сельских населенных пунктов, проведение муниципальных конкурсов на звание «Лучший староста».

V. Гарантии деятельности старосты

23. Гарантии старосте в связи с осуществлением им своих полномочий за счет средств местного бюджета Каргопольского муниципального округа устанавливаются решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа.

24. В целях стимулирования деятельности старостам осуществляется денежная выплата за счет средств местного бюджета Каргопольского муниципального округа в соответствии с Положением о компенсации за осуществление полномочий старосты сельского населенного пункта Каргопольского муниципального округа.

VI. Удостоверение старосты

25. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Удостоверение оформляется Администрацией Каргопольского муниципального округа в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

26. Удостоверение подписывается и вручается старосте главой Каргопольского муниципального округа, либо лицом, его замещающим.

27. По истечении срока полномочий старосты либо в случае досрочного прекращения полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в администрацию Каргопольского муниципального округа.

VII. Контроль за деятельностью старосты

28. Староста ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании жителей сельского населенного пункта или его части (далее – собрание), старостой которого он назначен.

29. Порядок и формы осуществления указанного контроля устанавливаются решением Собрании депутатов Каргопольского муниципального округа.

Инициатору по выдвижению кандидатуры
старосты

_____ (указать наименование органа)

от _____,

проживающего (ей) по адресу:

индекс: _____

телефон: _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру в старосты сельского населенного пункта
Каргопольского муниципального округа

_____ (указать наименование населенного пункта).

Имею гражданство _____
(указать какой страны)

Не являюсь лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным, имеющим непогашенную или неснятую судимость, а также замещающим государственную должность Российской Федерации, государственную должность Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы Архангельской области или иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность муниципального образования Архангельской области или муниципального образования иного субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы в Архангельской области или в ином субъекте Российской Федерации.

К заявлению прилагаю:

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о старостах сельских населенных
пунктов
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

**Согласие
Кандидата в старосты сельского населенного пункта Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
и обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)),
зарегистрированный (проживающий) по адресу:

Согласен на выдвижение моей кандидатуры в старосты сельского населенного пункта

_____ (указать наименование населенного пункта)

Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Подтверждаю соответствие требованиям, предъявляемым к кандидату в старосты сельского населенного пункта Положением «О старостах сельских населенных пунктов Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

Даю свое согласие на обработку персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю председателю Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем согласии, в целях образования института старост в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной власти в рамках их полномочий) с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, размещение их на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

Приложение № 3
к Положению о старостах сельских
населенных пунктов Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области

**Удостоверение
старосты сельского населенного пункта**

Каргопольский муниципальный округ УДОСТОВЕРЕНИЕ N Место для фотографии (личная подпись)	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Является старостой (наименование населенного пункта, а также улиц или деревень, если староста представляет часть населенного пункта)
Место печати	Глава Каргопольского муниципального округа _____
Действительно до 20__ года	
Продлено до 20__ года	
	Подпись ФИО

от 15 февраля 2022 года № 156

Об утверждении Положения о сходе граждан, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области *решает*:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сходе граждан, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Вестнике Каргопольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Положение о сходе граждан Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Положение о сходе граждан, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение) регулирует порядок инициирования, назначения, подготовки, проведения и установления результатов сходов граждан, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – сходы граждан).

Действия настоящего положения не распространяется на сходы граждан, осуществляющие полномочия представительного органа муниципального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

1.3. Правом участия в сходе граждан, проводимых на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Каргопольский муниципальный округ), имеют граждане Российской Федерации, достигшие на день схода возраста 18 лет, место жительства которых расположено в границах населенного пункта, входящего в состав Каргопольского муниципального округа.

Не имеют права участвовать в сходе граждан граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда, а также граждане, не зарегистрированные по месту жительства на территории Каргопольского муниципального округа.

1.4. Жители участвуют в сходе граждан непосредственно. Каждый гражданин имеет один голос.

1.5. Способ голосования (открытое или тайное) принимается решением схода в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте, входящем в состав Каргопольского муниципального округа по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта;

3) в соответствии с законом Архангельской области на части территории населенного пункта, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

4) в сельском населенном пункте, в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Сход граждан, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, может созываться Собранием депутатов Каргопольского муниципального округа (далее – Собрание депутатов) по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

1.7. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории). В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более

половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии со статьей 22 Устава Каргопольского муниципального округа, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

1.8. Сход граждан проводится по инициативе населения Каргопольского муниципального округа, Собрания депутатов или главы Каргопольского муниципального округа.

1.9. Сходы граждан, проводимые по инициативе населения Каргопольского муниципального округа или Собрания депутатов, назначаются Собранием депутатов, а по инициативе главы Каргопольского муниципального округа – главой Каргопольского муниципального округа.

1.10. Сход граждан проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Архангельской области, Уставом Каргопольского муниципального округа и настоящим Положением.

1.11. Подготовка и проведение сходов граждан осуществляются открыто и гласно.

1.12. Расходы, связанные с организацией и проведением сходов граждан, осуществляются из местного бюджета Каргопольского муниципального округа.

2. Выдвижение инициативы назначения и проведения схода граждан инициативной группой населения Каргопольского муниципального округа

2.1. Сход граждан может быть назначен Собранием депутатов в случае выдвижения инициативы его проведения инициативной группой жителей Каргопольского муниципального округа (далее – инициативная группа), численность которой должна быть не менее 10 человек.

2.2. Для рассмотрения вопроса о проведении схода граждан инициативная группа обращается в Собрание депутатов с письменным заявлением, согласно приложению к настоящему Положению, подписанным всеми участниками данной инициативной группы (далее – заявление инициативной группы).

2.3. В заявлении инициативной группы должны быть указаны:

- 1) вопрос, предлагаемый к вынесению на сход граждан;
- 2) обоснование необходимости проведения схода граждан и общественной значимости вопроса, выносимого на сход граждан;
- 3) данные об уполномоченном представителе инициативной группы, а также его контактный телефон или иные сведения, обеспечивающие возможность установления с ним связи.

2.4. Заявление инициативной группы о проведении схода граждан рассматривается Собранием депутатов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. По итогам рассмотрения заявления инициативной группы Собрание депутатов большинством не менее половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов принимает решение о назначении схода граждан либо об отклонении выдвинутой инициативы.

Отклонение инициативы в назначении схода граждан возможно только по основаниям несоответствия выносимых вопросов требованиям федерального законодательства и законодательства Архангельской области, Устава Каргопольского муниципального округа, настоящего Положения, других правовых актов.

2.6. В решении Собрания депутатов об отклонении выдвинутой инициативы о проведении схода граждан указываются вопрос, подлежащий вынесению на сход граждан в соответствии с заявлением инициативной группы и мотивировка решения об отклонении инициативы.

3. Выдвижение инициативы назначения и проведения схода граждан Собранием депутатов

3.1. Сход граждан может быть назначен Собранием депутатов по письменному заявлению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

3.2. Для рассмотрения вопроса о проведении схода граждан группа депутатов обращается в Собрание депутатов с письменным заявлением, согласно приложению к настоящему Положению, подписанным всеми участниками данной группы депутатов.

3.3. Вопрос о назначении схода граждан рассматривается на заседании Собрания депутатов.

3.4. Решение Собрания депутатов по заявлению группы депутатов о проведении схода граждан принимается в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения.

4. Назначение схода граждан

4.1. В решении Собрания депутатов, постановлении главы Каргопольского муниципального округа о назначении схода граждан (далее – муниципальный правовой акт о назначении схода граждан) должны быть указаны:

- 1) вопрос, который выносится на сход граждан;
- 2) время и место проведения схода граждан;
- 3) срок и порядок направления жителями Каргопольского муниципального округа своих предложений по вопросу, вынесенному на сход граждан;
- 4) срок и порядок регистрации граждан, желающих выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;
- 5) состав комиссии по организации и проведению схода граждан.

4.2. Муниципальный правовой акт о назначении схода граждан подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, и размещению на официальном сайте Каргопольского муниципального округа не позднее 10 дней до даты проведения схода граждан.

4.3. Муниципальный правовой акт о назначении схода граждан является официальным извещением о времени и месте проведения соответствующего схода граждан, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Архангельской области.

5. Подготовка к проведению схода граждан

5.1. Для осуществления подготовки и проведения схода граждан муниципальным правовым актом о назначении схода граждан утверждается комиссия по организации и проведению схода граждан (далее – организационная комиссия).

5.2. Организационная комиссия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав организационной комиссии могут быть включены депутаты Собрания депутатов, представители администрации Каргопольского муниципального округа, представители общественности.

Количественный состав организационной комиссии не может быть менее пяти человек.

5.3. Организационная комиссия:

- 1) составляет план работы по подготовке и проведению схода граждан;
- 2) обеспечивает опубликование информационных материалов по предлагаемому к обсуждению вопросу (далее – информационные материалы);
- 3) запрашивает у органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа информацию, необходимую для подготовки и проведения схода граждан (при необходимости);
- 4) систематизирует предложения, поступившие от жителей Каргопольского муниципального округа по вопросу, вынесенному на сход граждан;
- 5) составляет список лиц, зарегистрированных в качестве желающих выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;
- 6) определяет докладчиков и содокладчиков;
- 7) определяет последовательность выступлений граждан на сходе граждан;
- 8) осуществляет подготовку проекта заключения о результатах схода граждан;
- 9) устанавливает результаты схода граждан;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Председатель организационной комиссии:

- 1) председательствует на сходе граждан и заседаниях организационной комиссии;
- 2) созывает заседания организационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами организационной комиссии и руководит их работой;

4) исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении схода граждан.

5.5. Секретарь организационной комиссии:

1) извещает членов организационной комиссии о времени и месте проведения ее заседаний;

2) ведет протоколы схода граждан и заседаний организационной комиссии;

3) исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении схода граждан и поручениями председателя организационной комиссии.

5.6. Организационная комиссия заседает и принимает решения по вопросам своей деятельности при условии участия не менее двух третей ее членов. Решения организационной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании, и заносятся в соответствующий протокол.

5.7. Первое заседание организационной комиссии созывается ее председателем не позднее пяти рабочих дней с момента официального опубликования муниципального правового акта о назначении схода граждан.

5.8. Организационная комиссия подотчетна и подконтрольна органу местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, назначившему сход граждан.

5.9. Информационные материалы по предлагаемому к обсуждению вопросу публикуются в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, и размещается на официальном сайте Каргопольского муниципального округа после опубликования либо одновременно с опубликованием муниципального правового акта о назначении схода граждан, но не позднее 10 дней до даты проведения схода граждан.

6. Обсуждение вопроса, вынесенного на сход граждан

6.1. Жители Каргопольского муниципального округа подают свои аргументированные предложения по вопросу, вынесенному на сход граждан в организационную комиссию, не позднее 3 дней до даты проведения схода граждан.

6.2. Предложения по вопросу, вынесенному на сход граждан подлежат обязательной регистрации.

6.3. Предложения жителей Каргопольского муниципального округа, поданные непосредственно в организационную комиссию, а также замечания и предложения, высказанные в средствах массовой информации, рассматриваются организационной комиссией и могут быть включены в итоговый документ схода граждан по решению организационной комиссии.

7. Проведение схода граждан

7.1. Сход граждан проводится организационной комиссией в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом о назначении схода граждан.

7.2. Перед началом схода граждан проводится регистрация участников схода граждан с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

7.3. Сход граждан открывается председателем организационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя (далее – председательствующий), который:

1) оглашает вопрос, вынесенный на сход граждан, и план проведения схода граждан;

2) дает слово докладчикам и содокладчикам, которые доводят до сведения граждан, присутствующих на сходе граждан, содержание предложений, поступивших от жителей Каргопольского муниципального округа Архангельской области по вопросу, вынесенному на сход граждан;

3) дает слово гражданам из числа приглашенных на сход граждан (специалистам, экспертам и т.п.);

4) дает слово гражданам, желающим выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;

5) проводит голосование по вопросу, вынесенному на сход граждан.

7.4. По окончании выступления каждого участника схода граждан председательствующий на сходе граждан дает возможность другим участникам схода граждан и присутствующим задать дополнительные вопросы относительно позиции, высказанной выступающим лицом.

7.5. Голосование по вопросу, вынесенному на сход граждан, проводится открыто, если иное решение не принято сходом граждан.

7.6. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

7.7. Решение, принятое на сходе граждан, может быть отменено или изменено путем принятия иного решения на сходе граждан либо быть обжаловано в судебном порядке.

7.8. Процесс проведения схода граждан, краткое содержание выступлений докладчиков, содокладчиков, экспертов, участников схода граждан, а также решения председательствующего и организационной комиссии, принятые непосредственно на сходе граждан, заносятся в протокол схода граждан.

7.9. В протоколе схода граждан указываются: дата проведения схода граждан, время их начала и окончания, место проведения схода граждан; вопрос, вынесенный на сход граждан; данные об опубликовании информационных материалов по вопросу, вынесенному на сход граждан; инициалы, фамилии председательствующего на сходе граждан, секретаря схода граждан; количество участников схода граждан.

7.10. Протокол схода граждан подписывается председательствующим и секретарем схода граждан.

7.11. Протокол схода граждан составляется в трех экземплярах. Один экземпляр протокола схода граждан остается в организационной комиссии, второй направляется в Собрание депутатов, третий – главе Каргопольского муниципального округа.

8. Результаты схода граждан

8.1. Результаты схода граждан оформляются в виде заключения о результатах схода граждан и определяются путем проведения голосования участников схода граждан.

8.2. В заключении о результатах схода граждан указываются:

1) дата проведения схода граждан, время их начала и окончания, место проведения схода граждан;

2) вопрос, вынесенный на сход граждан;

3) данные об опубликовании информационных материалов по вопросу, вынесенному на сход граждан;

4) инициалы, фамилии председательствующего на сходе граждан, секретаря схода граждан;

5) количество голосов участников схода граждан, поданных в поддержку и против по вопросу, вынесенному на сход граждан.

8.3. Заключение о результатах схода граждан подписывается председательствующим на сходе граждан и секретарем.

8.4. Заключение о результатах схода граждан подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, и размещается на официальном сайте Каргопольского муниципального округа не позднее 10 дней после окончания схода граждан.

8.5. Заключение о результатах схода граждан, подлежит обязательному рассмотрению Собранием депутатов при рассмотрении соответствующего вопроса.

8.6. После направления протоколов схода граждан и заключений о результатах схода граждан в Собрание депутатов полномочия организационной комиссии прекращаются. Материалы деятельности комиссии передаются в Собрание депутатов.

Все документы схода граждан (заключение о результатах схода граждан, протокол схода граждан и материалы, собранные в ходе подготовки и проведения) приобщаются и хранятся в сформированном деле протоколов заседаний Собрания депутатов вместе с документами к решению Собрания депутатов по принятию решения по соответствующему вопросу.

Приложение 1
к Положению «О сходе граждан, проживающих
на территории
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

Форма

Председателю Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

заявление

Просим назначить и организовать проведение схода граждан.

1). Формулировка вопроса, предлагаемого к вынесению схода граждан:

2). Обоснование необходимости проведения схода граждан и общественной значимости вопроса, выносимого на сход граждан:

3). Данные об уполномоченном представителе инициативной группы:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(почтовый адрес, телефон)

Подписи членов инициативной группы:

№ п/п	Адрес регистрации	Возраст (полных лет)	Подпись	Фамилия, инициалы

от 15 февраля 2022 года № 157

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 7.3.1 закона Архангельской области 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», статьей 24 Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, Собрание депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области *р е ш а е т*:

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Председатель Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа

А.Ф. Лысков

Глава Каргопольского муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от _____ февраля 2022 г. № _____

Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение о порядке) устанавливается правовое регулирование по вопросам назначения и проведения опроса граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Каргопольского муниципального округа) в соответствии частью 4 статьи 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 7.3.1 закона Архангельской области 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», со статьей 24 Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

1.2. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением о порядке, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения о порядке, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении о порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Опрос граждан как форма участия населения в осуществлении местного самоуправления

2.1. Опрос граждан как форма участия населения в осуществлении местного самоуправления (далее - опрос) проводится на всей территории Каргопольского муниципального округа или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, а также органами государственной власти Архангельской области.

2.2. В опросе имеют право участвовать жители Каргопольского муниципального округа, обладающие избирательным правом и проживающие в границах территории Каргопольского муниципального округа, на которой проводится опрос.

В опросе по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Каргопольского муниципального округа, его населенного пункта или его

части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

2.3. Подготовка, проведение и подведение итогов опроса осуществляется с соблюдением принципов гласности, открытости, равенства, соблюдения прав и законных интересов граждан.

2.4. Участие в опросе является свободным, добровольным и однократным и осуществляется жителями Каргопольского муниципального округа непосредственно.

Жители Каргопольского муниципального округа участвуют в опросе на равных основаниях.

Какие-либо ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своего мнения и убеждений или отказу от них.

Заинтересованным сторонам предоставляются равные права на изложение своих взглядов по вопросам, предлагаемым при проведении опроса.

Органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и должностные лица местного самоуправления Каргопольского муниципального округа обязаны содействовать населению в реализации права на участие в опросе.

2.5. Опрос может проводиться на всей территории Каргопольского муниципального округа или на его части.

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

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и жителей Каргопольского муниципального округа;

2) за счет средств бюджета Архангельской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Архангельской области.

3. Инициатива назначения и проведения опроса

3.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа (далее – Собрание депутатов) или главы Каргопольского муниципального округа (далее – глава округа) - по вопросам местного значения. Граждане, организации, общественные объединения и иные заинтересованные лица вправе обратиться в Собрание депутатов или к главе Каргопольского муниципального округа с предложением о проведении опроса;

2) органов государственной власти Архангельской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Каргопольского муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жителей Каргопольского муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

3.2. Инициатива о проведении опроса оформляется в виде обращения главы округа, органов государственной власти Архангельской области, в котором указываются правовые основания проведения опроса, обоснование необходимости проведения опроса, а также информация, предусмотренная пунктом 5.2 настоящего Положения о порядке, и направляется председателю Собрания депутатов.

Если инициатором проведения опроса выступает Собрание депутатов, то обращение не оформляется. Положение о порядке выдвижения инициативы Собрания депутатов о проведении опроса определяется регламентом Собрания депутатов.

4. Требования к вопросам, предлагаемым при проведении опроса

4.1. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса, не должны ограничивать или отменять общепризнанные права и свободы человека и гражданина, конституционные гарантии реализации таких прав и свобод.

4.2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса, должны быть сформулированы таким образом, чтобы исключить их множественное толкование, то есть на них можно было бы дать только однозначный ответ.

4.3. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Архангельской области и муниципальным нормативным правовым актам.

4.4. Для проведения опроса не могут быть предложены вопросы, которые не могут быть вынесены на местный референдум.

5. Порядок назначения опроса

5.1. Решение о назначении опроса либо об отказе в назначении опроса принимается Собранием депутатов:

1) на очередной сессии, если период времени между датой поступления в Собрание депутатов инициативы о проведении опроса и датой проведения очередной сессии Собрания депутатов составляет не менее 15 календарных дней;

2) на следующей после очередной сессии Собрания депутатов, если период времени между датой поступления в Собрание депутатов инициативы о проведении опроса и датой проведения очередной сессии Собрания депутатов составляет менее 15 календарных дней.

Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. В решении Собрания депутатов о назначении опроса (далее - решение) определяются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопросов, предлагаемых при проведении опроса;

3) методика проведения опроса (в пунктах проведения опроса, на собраниях граждан, по месту жительства, работы граждан, иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации);

4) форма опросного листа, содержащего сведения, указанные в пункте 6.10 настоящего Положения о порядке;

5) минимальная численность жителей Каргопольского муниципального округа, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Собрание депутатов отказывает инициатору в проведении опроса в следующих случаях:

1) вопросы, предлагаемые при проведении опроса, не относятся к вопросам местного значения и не касаются принятия решения об изменении целевого назначения земель Каргопольского муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения;

2) вопросы, предлагаемые при проведении опроса, не соответствуют требованиям, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения о порядке;

3) нарушен порядок выдвижения инициативы о проведении опроса.

6. Порядок подготовки проведения опроса

6.1. Дата начала проведения опроса должна быть определена в решении не ранее чем через 15 календарных дней и не позднее чем через 30 календарных дней после дня принятия решения.

6.2. В случае проведения опроса на всей территории Каргопольского муниципального округа продолжительность опроса не может составлять менее пяти календарных дней, начиная со дня начала проведения опроса, определенного в решении.

6.3. Жители Каргопольского муниципального округа должны быть проинформированы о проведении опроса не менее чем за 10 календарных дней до дня начала проведения опроса.

6.4. Информирование о проведении опроса может осуществляться путем размещения информации о проведении опроса в печатных средствах массовой информации, сетевых изданиях, в помещениях, в которых расположены органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальные учреждения, на официальных сайтах органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", иными способами, обеспечивающими возможность ознакомления жителей Каргопольского муниципального округа с информацией о проводимом опросе.

6.5. Собрание депутатов принимает решение о создании комиссии, ответственной за организацию подготовки и проведения опроса (далее - комиссия), в состав которой входят представители Собрания депутатов, администрации Каргопольского муниципального округа, инициатора проведения опроса, общественных объединений и иных заинтересованных лиц. Численность членов комиссии не должна быть менее пяти и более десяти человек, включая председателя комиссии и ее секретаря.

6.6. Комиссия совершает все действия, необходимые для организации подготовки и проведения опроса, в том числе:

1) организует подготовку и проведение опроса и обеспечивает соблюдение прав жителей Каргопольского муниципального округа на участие в опросе;

2) составляет список граждан, принимающих участие в опросе (далее - список);

3) обеспечивает изготовление опросных листов;

4) принимает меры по информированию жителей Каргопольского муниципального округа о проведении опроса, дате, сроках и методе проведения опроса;

5) устанавливает итоги опроса и обнародует их;

6) взаимодействует с органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа по вопросам материально-технического и организационного обеспечения проведения опроса.

6.7. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Председатель комиссии созывает заседание комиссии по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Комиссия осуществляет организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения опроса при содействии администрации Каргопольского муниципального округа.

Деятельность комиссии прекращается после официального опубликования (обнародования) результатов опроса.

6.8. Комиссия составляет список, в котором указываются фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет - дополнительно день и месяц рождения) и адрес места жительства граждан, принимающих участие в опросе. В качестве списка может быть использован список избирателей Каргопольского муниципального округа.

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

Список составляется не позднее чем за десять дней до проведения опроса.

Дополнительное включение жителей Каргопольского муниципального округа в список допускается в любое время, в том числе и в день проведения опроса.

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

6.9. При проведении опроса по нескольким вопросам опросные листы оформляются отдельно по каждому предлагаемому вопросу.

6.10. Форма опросного листа представляет собой таблицу с наименованием столбцов, содержащих следующие сведения:

1) номер по порядку;

2) фамилия, имя, отчество гражданина, принимающего участие в опросе, год рождения, серия, номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

3) адрес места жительства гражданина, принимающего участие в опросе;

4) вопрос, предлагаемый при проведении опроса, и варианты ответа "За" и "Против";

5) дата внесения в опросный лист сведений в отношении каждого гражданина, принимающего участие в опросе;

6) подпись гражданина, принимающего участие в опросе;

7) иные сведения, необходимые для проведения опроса.

В случае проведения опроса путем тайного голосования внесение в опросный лист сведений, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается, за исключением сведений, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта.

6.11. Каждый опросный лист подписывается председателем и секретарем комиссии на каждой странице.

Количество изготовленных опросных листов должно быть не менее минимальной численности жителей Каргопольского муниципального округа, указанной в решении.

6.12. Проведение опроса может быть поручено одному или нескольким гражданам на условиях заключенного с ними договора. К проведению опроса могут привлекаться только дееспособные совершеннолетние граждане.

Проведение опроса может быть поручено независимым организациям, профессионально занимающимся социологическими исследованиями.

7. Методы проведения опроса

7.1. Опрос проводится путем тайного, поименного или открытого голосования.

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

7.3. Поименное голосование проводится по опросным листам в пунктах проведения опроса и (или) по месту жительства, работы участников опроса.

7.4. Открытое голосование проводится на собраниях граждан, принимающих участие в опросе, по месту жительства, работы указанных граждан, иными методами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

7.5. При проведении тайного голосования в пунктах проведения опроса должны быть специально оборудованы места для тайного голосования и установлены ящики для голосования, которые на время опроса опечатываются. Опросный лист выдается гражданину, принимающему участие в опросе, лицом проводящим опрос, по списку. При получении опросного листа гражданин, принимающий участие в опросе, предъявляет паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, и расписывается против своей фамилии в списке.

Опросный лист заполняется гражданином, принимающим участие в опросе, в специально оборудованном месте (кабине или комнате), в котором не допускается присутствие иных лиц.

При голосовании гражданин, принимающий участие в опросе, ставит любой знак в квадрате под словом "За" или под словом "Против" в соответствии со своим волеизъявлением. Использование карандаша при заполнении опросного листа не допускается.

Заполненный опросный лист опускается гражданином, принимающим участие в опросе, в ящик для голосования, который должен находиться в поле зрения лиц, проводящих опрос. Число ящиков для голосования определяется комиссией.

Лица, проводящие опрос, обеспечивают тайну голосования.

В случае если гражданин, принимающий участие в опросе, считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к лицу, проводящему опрос, выдававшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Лицо, проводящее опрос, выдает гражданину, принимающему участие в опросе, новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке против фамилии данного гражданина. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

Если лицо, проводящее опрос, нарушает тайну голосования или пытается повлиять на волеизъявление граждан, принимающих участие в опросе, оно немедленно отстраняется от участия в работе. Решение об этом принимается коллегиально лицами, проводящими опрос, в пункте проведения опроса.

7.6. Поименное голосование может проводиться по опросным листам в пунктах проведения опроса либо по месту жительства, работы граждан, принимающих участие в опросе.

Лицо, осуществляющее опрос, обязано ознакомить гражданина, принимающего участие в опросе, с вопросами, предлагаемыми при проведении опроса.

Заполнение опросного листа заключается в получении от гражданина, принимающего участие в опросе, ответа на вопрос, предлагаемый при проведении опроса, внесении данных об этом гражданине и подписании им опросного листа.

Данные о гражданине, принимающим участие в опросе, могут вноситься в опросный лист по просьбе этого гражданина лицом, осуществляющим опрос. Опросный лист заполняется рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается. Подпись и дату ее внесения гражданин, принимающий участие в опросе, ставит собственноручно.

Каждый опросный лист заверяется лицом, осуществляющим опрос, которое собственноручно указывает свои фамилию, имя, отчество, год рождения, серию, номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства.

В течение всего срока проведения опроса заполненные опросные листы в конце каждого дня доставляются лицами, осуществляющими опрос, в комиссию.

7.7. Комиссия вправе провести собрание граждан, принимающих участие в опросе (далее - собрание), для проведения голосования по предлагаемым вопросам.

Регистрация граждан, принимающих участие в опросе, проводится по списку. Собрание проводится представителями комиссии в количестве не менее трех человек. На собрании допускаются выступления заинтересованных сторон по вопросам, предлагаемым при проведении опроса.

Голосование на собрании проводится открыто по каждому вопросу, предлагаемому при проведении опроса, отдельно "За" и отдельно "Против". В голосовании участвуют только граждане, внесенные в список и зарегистрированные на собрании. Результаты голосования заносятся в протокол собрания, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

8. Подведение итогов опроса

8.1. Подведение итогов опроса осуществляется в течение 10 календарных дней с даты окончания проведения опроса путем подсчета общего числа проголосовавших "За" или "Против".

8.2. По итогам обработки опросных листов комиссия составляет протокол о результатах опроса, в котором указывается:

- 1) число граждан, включенных в список;
- 2) число граждан, принявших участие в опросе (определяется по числу подписей в списке);
- 3) формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса;
- 4) число граждан, принявших участие в опросе, ответивших на вопрос положительно;
- 5) число граждан, принявших участие в опросе, ответивших на вопрос отрицательно;
- 6) число опросных листов, признанных недействительными.

8.3. Недействительными признаются опросные листы, по которым невозможно достоверно установить мнение граждан, принявших участие в опросе, и опросные листы, не содержащие данных о голосовавшем или его подписи.

Недействительными признаются опросные листы, не имеющие отметок председателя и секретаря комиссии, и опросные листы неустановленного образца.

8.4. Протокол о результатах опроса составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр протокола о результатах опроса вместе с опросными листами направляется в Собрание депутатов, а второй передается инициатору проведения опроса. К первому экземпляру протокола о результатах опроса прилагаются поступившие в комиссию письменные жалобы, заявления и принятые по ним решения.

Член комиссии, не согласный с протоколом о результатах опроса в целом или в части, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к указанному протоколу.

8.5. Если опрос проводился по нескольким вопросам, протокол о результатах опроса составляется отдельно по каждому вопросу.

8.6. На основании протокола (протоколов) о результатах опроса комиссия принимает решение о признании опроса состоявшимся (несостоявшимся) и действительным (недействительным).

8.7. Опрос признается несостоявшимся, если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимальной численности жителей Каргопольского муниципального округа, участвующих в опросе, установленной решением.

8.8. Опрос признается недействительным, если признаны недействительными более 50 процентов опросных листов, заполненных гражданами, принявшими участие в опросе.

8.9. Решение комиссии о признании опроса состоявшимся (несостоявшимся) и действительным (недействительным) подписывается председателем и секретарем комиссии.

8.10. Мнение населения по вопросу (вопросам), предлагаемому (предлагаемым) при проведении опроса, считается выявленным, если опрос признан состоявшимся и действительным.

8.11. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

Мнение населения, выявленное в ходе опроса, подлежит обязательному рассмотрению и учитывается при принятии решений органами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, а также органами государственной власти Архангельской области.

8.12. Результаты опроса подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в срок, не превышающий 15 дней со дня окончания срока проведения опроса.

Информирование о результатах опроса может осуществляться путем размещения информации о результатах опроса в печатных средствах массовой информации, сетевых изданиях, в помещениях, в которых расположены органы местного самоуправления Каргопольского муниципального округа, муниципальные учреждения, на официальных сайтах органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8.13. Документы, указанные в пункте 8.6 настоящего раздела, вместе с копиями опросных листов передаются инициатору проведения опроса в срок, не превышающий 10 дней со дня окончания срока проведения опроса.

8.14. Контроль за соблюдением порядка назначения и проведения опроса осуществляется Собранием депутатов.

8.15. Депутаты Собрания депутатов вправе беспрепятственно знакомиться со всеми документами и материалами, имеющими отношение к подготовке и проведению опроса, а также к результатам оценки его достоверности.

8.16. В случае грубых нарушений установленного порядка назначения и проведения опроса, а также при наличии обоснованных сомнений в достоверности его результатов Собрание депутатов вправе принять решение об аннулировании результатов опроса и проведении повторного опроса.

8.17. Материалы опроса хранятся в Собрании депутатов в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

2. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа

от «3» февраля 2022 года №73

Об утверждении Порядка направления проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в прокуратуру Каргопольского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления проектов нормативных правовых актов администрации Каргопольского муниципального округа в прокуратуру Каргопольского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

П О Р Я Д О К
направления проектов нормативных правовых актов и принятых
нормативных правовых актов администрации Каргопольского
муниципального округа Архангельской области в прокуратуру Каргопольского района
Архангельской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий и сроки предоставления должностными лицами администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов администрации в прокуратуру Каргопольского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также действия должностных лиц администрации при поступлении заключения о наличии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, а также о несоответствии проекта нормативного правового акта федеральному и (или) областному законодательству.

2. Для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов администрации с сопроводительным письмом подлежат направлению в прокуратуру Каргопольского района в электронном виде.

Принятые нормативные правовые акты на бумажном носителе с сопроводительным письмом направляются в прокуратуру Каргопольского района до 10 числа месяца, следующего за текущим.

3. При удовлетворении поступившего из прокуратуры Каргопольского района заключения о наличии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, а также о несоответствии проекта нормативного правового акта федеральному и (или) областному законодательству в проект правового акта вносятся соответствующие изменения, проект с изменениями направляется в прокуратуру Каргопольского района.

При отклонении замечаний, изложенных в заключение прокуратуры Каргопольского района, о причинах такого решения сообщается в прокуратуру Каргопольского района.

4. По истечении 3 рабочих дней после направления проекта нормативного правового акта в прокуратуру Каргопольского района и непоступлении заключения прокуратуры о наличии в проекте нормативно правового акта коррупциогенных факторов, а также о несоответствии проекта нормативного правового акта федеральному и (или) областному законодательству нормативный правовой акт принимается администрацией.

5. Ответственным за направление проектов нормативных правовых актов является сотрудник отдела правовой и антикоррупционной деятельности, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации.

Ответственным за направление нормативных правовых актов на бумажном носителе является сотрудник отдела организационной работы администрации.

от «03» февраля 2022 года № 74

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения «Проектно-планировочного бюро» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального бюджетного учреждения «Проектно-планировочное бюро» (в новой редакции)

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Проектно-планировочного бюро» Крехалеву И.С. подготовить необходимые документы для государственной регистрации Устава в МРИ ФНС РФ №5 по Архангельской области и НАО в порядке, предусмотренном законодательством..

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа», разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа, на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от « 07 » февраля 2022 года № 83

Об утверждении Положения о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта РФ от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», [законом](#) Архангельской области от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО

- постановлением администрации
- Каргопольского муниципального
- округа Архангельской области
- от « 07 » февраля 2022 № 83

- Положение

- о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и
- уничтожения карт маршрута регулярных перевозок

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок (далее - Положение) определяет порядок изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок организатором регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области
2. Карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту.

II. Изготовление и оформление карты маршрута

3. Способ изготовления, форма бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядок его заполнения (далее - Порядок) утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.
4. Карты маршрута выдаются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые осуществляют регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам на основании свидетельства и регулярные перевозки по регулируемым тарифам на основании заключенного муниципального контракта, по маршрутам, включенным в соответствующие реестры.
5. Карты маршрута оформляются на срок действия муниципального контракта.
6. Карты маршрута заполняются ответственным специалистом управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

III. Хранение, учет, выдача и уничтожение карт маршрута

7. Хранение, учет, выдача и уничтожение карт маршрута осуществляется управлением по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - Управление администрации).
8. Оформленные карты маршрута выдаются руководителю организации-перевозчика или его представителю при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Дубликат выданной карты маршрута оформляется и выдается в случае, если выданная карта маршрута испорчена или утеряна. Дубликат выдается на основании обращения руководителя или уполномоченного лица организации-перевозчика с приложением испорченной карты маршрута, объяснений причин порчи, а также документа о наказании лиц, виновных в порче карты маршрута, либо о проведенном служебном расследовании. При утере карты маршрута к обращению руководителя организации-перевозчика прикладываются объяснения причин утери и документ о наказании лиц, виновных в утере карты маршрута, либо документы, подтверждающие проведение служебного расследования.
10. Техническое оформление, регистрация, учет и выдача карт маршрута регулярных перевозок осуществляется ответственным специалистом Управления администрации с отметкой в журнале регистрации и выдачи карт маршрута по форме согласно приложению.
11. Журнал регистрации и выдачи карт маршрута регулярных перевозок сшивается, нумеруется, заверяется подписью начальника Управления администрации и скрепляется печатью.
12. Бланки карт маршрута регулярных перевозок, сданные перевозчиками в Управление администрации после окончания муниципальных контрактов и испорченные бланки карт маршрута регулярных перевозок уничтожаются с составлением соответствующих актов в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Управлении администрации, второй экземпляр предоставляется в отдел бухгалтерского учета администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области для списания.

IV. Ответственность должностных лиц

13. Ответственность за обеспечение сохранности невыданных перевозчикам карт маршрута регулярных перевозок несет ответственный специалист Управления администрации.
14. Ответственность за правильность оформления, регистрации, выдачи карты маршрута регулярных перевозок и ведение журнала регистрации возлагается на ответственного специалиста Управления администрации.

Приложение
к Положению о порядке изготовления,
оформления, хранения, учета,
выдачи и уничтожения карт
маршрута регулярных перевозок

**Журнал регистрации и выдачи карт маршрута регулярных перевозок
на муниципальные маршруты регулярных перевозок
на территории Каргопольского муниципального округа**

№ п/п	Серия, номер карты маршрута	Наименование и номер маршрута	Дата выдачи карты маршрута	Дата окончания действия карты маршрута	Наименование перевозчика, получившего карту маршрута	Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего карту маршрута	Ф.И.О., должность и подпись лица, сделавшего запись в журнале	Ф.И.О., должность и подпись лица, сдавшего карту маршрута
1	2	3	4	5	6	7	8	9

от «07» февраля 2022 года № 84

**О внесении изменений в Отраслевое примерное положение
об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры**

Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 01.11.2011 № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры», а также на основании протокола заседания рабочей группы по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 02.02.2022 № 2 администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от от 01.02.2021 № 97, изменения и изложить Приложение №8 к нему «Критерии определения кратности размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры в зависимости от среднего должностного оклада работников учреждений культуры, относящихся к основному персоналу, в соответствии с пунктом 37 Отраслевого примерного положения об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры» в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от « ____ » февраля 2022 года « ____

Приложение №8
к Отраслевому примерному положению
об оплате труда в муниципальных
учреждениях культуры
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

Критерии

определения кратности размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры в зависимости от среднего должностного оклада работников учреждений культуры, относящихся к основному персоналу, в соответствии с пунктом 37 Отраслевого примерного положения об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры

1.1. Списочная численность работников муниципального учреждения по состоянию на 31 декабря года, предшествующего дате установления предельного уровня соотношения средних заработных плат руководителей муниципальных учреждений и средних заработных плат остальных работников руководимых ими муниципальных учреждений (далее - предельный уровень средних заработных плат):

Списочная численность, человек	Количество баллов
до 20 чел	0,9
до 50	1,0
свыше 50	1,2

1.2. Общая площадь зданий (помещений), занимаемых муниципальным учреждением:

Площадь, кв. м	Количество баллов
до 700	0,4
От 700,1 до 2000	0,5
От 2000,1 до 4000	0,6
От 4000,1 до 7000	0,7
От 7000,1 до 10000	0,8
Более 10000,1	0,9

1.3. Наличие филиалов (структурных подразделений) муниципального учреждения на территории Каргопольского района:

Количество филиалов, единиц	Количество баллов
до 10	0,2
От 11-15	0,3
От 15-20	0,4
От 21	0,6

1.4. Наличие в безвозмездном пользовании или в оперативном управлении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения и регионального значения:

Количество объектов, единиц	Количество баллов
1	0,4
2	0,6
Свыше 2	0,7

1.5. Наличие автотранспортных средств:

Количество автотранспортных средств, единиц	Количество баллов
1	0,2
2	0,4
Свыше 2	0,6

от «07» февраля 2022 года № 85

О внесении изменений в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 01.11.2011 № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры», а также на основании протокола заседания рабочей группы по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 02.02.2022 № 2 администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденное постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 04.02.2021 № 129, изменения и изложить Приложение №7 к нему «Критерии определения кратности размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу» в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
от «___» февраля 2022 года «___»

Приложение № 7
к Отраслевому примерному положению
об оплате труда в муниципальных учреждениях
дополнительного образования
в сфере культуры и искусства
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

**Критерии определения кратности размеров
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в
сфере культуры и искусства в зависимости от среднего должностного оклада работников,
относящихся к основному персоналу**

Среднесписочная численность работников муниципального учреждения относящихся к основному персоналу за календарный год, предшествующий дате установления оклада руководителю.

Среднесписочная численность, человек	Кратность
до 20	1,7
21-30	1,9
от 31 до 50	2,1
Свыше 51	2,2

от «07» февраля 2022 года № 87

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ухотское» Каргопольского района, утвержденных решением Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» 26.04.2018 года №59, протокола публичных слушаний от 14.01.2022, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования образуемого земельного участка с кадастровым номером 29:05:031701:3У1, расположенного по адресу: Архангельская обл., Каргопольский район, д. Кречетово, ул. Майская, д.8 с условным видом разрешенного использования – культурное развитие.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от «15» февраля 2022 года № 98

Об утверждении Решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Каргопольского муниципального округа Архангельской области и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Положения о бюджетном процессе в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 10.11.2020 № 22, Правилами осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденными постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 11.01.2021 № 2, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Каргопольского муниципального округа Архангельской области и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области В.Н. Купцова.

Глава Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

Н.В. Бубенщикова

от «15» февраля 2022 года № 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Каргопольского муниципального округа

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2

статьи 7 закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Уставом Каргопольского муниципального округа, постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 12 февраля 2021 года № 183 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Каргопольского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением п. 2, 3 настоящего постановления.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от « 15 » февраля 2022 года № 100

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствии с решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 22.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», от 27.12.2021 № 147 «О внесении изменений в решение «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 19.01.2021 №26 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области» администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19.01.2021 № 46, следующие изменения:

1.1. В **Паспорте муниципальной программы** строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования – 1417,51 тыс. руб., в том числе 175,0 тыс. руб. за счет средств областного бюджета и 1242,51 тыс. руб. за счет средств бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
---	--

1.2. Абзац 1 раздела **Х. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** изложить в новой редакции:

«Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы являются:

- увеличение количества субъектов МСП на 10 единиц;
- увеличение количества самозанятых до 275 единиц;
- увеличение численности занятых в сфере малого и среднего бизнеса на 20 человек;
- увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в формирование местного бюджета за счет роста налогооблагаемой базы;
- увеличение количества объектов имущества в Перечнях муниципального имущества для предоставления субъектам МСП на 10% ежегодно;
- популяризация и активизация предпринимательской деятельности;
- формирование и актуализация торгового реестра Архангельской области, включающего в себя сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и поставки товаров (за исключением производителей товаров), принадлежащих им объектах на территории Каргопольского муниципального округа.»

1.3. Приложение № 1 «**ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ** муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы» к Программе, изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.4. Приложение № 2 «**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы» к Программе, изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

1.5. Приложение № 3 «**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ** муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы» к Программе, изложить в новой редакции согласно Приложению № 3.

2. Опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
муниципальной программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского
муниципального округа Архангельской области
на 2021-2025 годы»

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей						
		Базовый 2019 год	Оценочный 2020 год	Прогнозные				
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Задача № 1. Информирование и стимулирование граждан, к осуществлению предпринимательской деятельности (пропаганда предпринимательства)								
Количество субъектов МСП, осуществляющих свою деятельность на территории Каргопольского муниципального округа, в расчете на 10 тысяч человек населения	Ед.	258	241	220	225	230	235	240
Количество публикаций, посвященных развитию малого и среднего бизнеса, на сайте администрации Каргопольского муниципального округа, в печатном издании муниципального образования «Вестник Каргопольского муниципального округа», в социальной сети «Вконтакте»	Ед.	85	87	97	100	103	105	107
Количество консультаций, оказанных в рамках работы информационно-консультационного опорного пункта	Ед.	5	7	8	10	11	12	13
Количество субъектов МСП (ИП и ЮЛ), зарегистрированных в Едином реестре субъектов МСП на территории Каргопольского муниципального округа	Ед.	419	427	362	365	368	374	377
Задача № 2 Развитие самозанятости и увеличение количества самозанятых граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области								
Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых, (нарастающим итогом)	Чел.	0	0	253	260	265	270	275
Задача № 3 создание Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности (далее – Совет) на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области органами местного самоуправления и организация функционирования Совета								
Количество заседаний Совета с рассмотрением на каждом	Ед.	2	0	3	4	4	4	4

заседания не менее 3 (трех) вопросов								
Задача № 4 формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области и обеспечение ее деятельности								
Ежегодное увеличение не менее 10 % перечня муниципального имущества для предоставления МСП, (нарастающим итогом)	%	0	0	10	20	30	40	40
Задача № 5 развитие малого и среднего бизнеса как одного из основных направлений экономического роста								
Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку из местного бюджета, (нарастающим итогом)	Ед.	0	0	0	1	2	3	4
Доля хозяйствующих субъектов, содержащихся в торговом реестре Архангельской области по Каргопольскому муниципальному округу, в общем количестве хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность и поставку товаров на территории Архангельской области по Каргопольскому муниципальному округу	%	95,7	100	100	100	100	100	100

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от « 15 » февраля 2022 г. № 100

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области»
на 2021-2025 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по годам				
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Всего по Программе в том числе:	1417,51	135,0	207,80	132,89	131,82	310,0
местный бюджет	1242,51	100,0	172,80	97,89	96,82	775,0
областной бюджет	175,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0

Объемы ресурсного обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год, исходя из финансовых возможностей местного бюджета.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ*
муниципальной программы
«Развитие малого и среднего предпринимательства
на территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области на 2021-2025 годы»

- Наименование мероприятия	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)						Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача № 1. Информирование и стимулирование граждан, к осуществлению предпринимательской деятельности (пропаганда предпринимательства)									
1.1. Размещение публикаций, посвященных развитию малого и среднего бизнеса, на официальном информационном сайте Каргопольского муниципального округа; в печатном издании Каргопольского муниципального округа «Вестник Каргопольского муниципального округа»; на страничке администрации в социальной сети «ВКонтакте»	Управление экономики	ИТОГО:	**	**	**	**	**	**	Пропаганда развития предпринимательской деятельности, повышение уровня доверия к государству, не менее 80 публикаций в год
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	
		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	
1.2. Оказание информационно-консультационной поддержки в рамках работы информационно-консультационного опорного пункта,	Управление экономики	ИТОГО:	**	**	**	**	**	**	Пропаганда развития предпринимательской деятельности, повышение уровня доверия к
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	

созданного на базе администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	государству, повышение уровня правовой, налоговой и финансовой грамотности предпринимателей и граждан, не менее 8 консультаций в год
Задача № 2. Развитие самозанятости и увеличение количества самозанятых граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области									
2.1. Организация проведения конференций, семинаров, "круглых столов", тренингов, рабочих встреч в сфере предпринимательства и самозанятости граждан на территории Каргопольского муниципального округа	Управление экономики	итого:	0	0	0	0	0	0	Пропаганда развития предпринимательской деятельности и самозанятости граждан. Не менее 2 мероприятий в год
		в том числе							
		областной бюджет							
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0	
		внебюджетные источники							
Задача № 3. Создание Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области органами местного самоуправления и организация функционирования Совета									
3.1. Обеспечение регулярной работы Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности на территории Каргопольского муниципального округа с периодичностью заседания не менее одного раза в квартал.	Управление экономики	итого:	**	**	**	**	**	**	Обсуждение проблем в сфере предпринимательства и поиск путей их решения, повышение уровня доверия к государству, повышение уровня правовой, налоговой и финансовой грамотности предпринимателей. Не менее 4 заседаний в год
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	
		внебюджетные источники							
Задача № 4. Формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области и обеспечение ее деятельности									
4.1. Формирование перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением права	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту	итого:	**	**	**	**	**	**	Обеспечение доступа субъектов МСП к неиспользуемому и неэффективн
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	

хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), с ежегодным до 1 ноября текущего года дополнением таких перечней муниципальным имуществом, в том числе земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	о используемому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности
4.2. Разработка муниципальных нормативных правовых актов в сфере оказания имущественной поддержки субъектам МСП	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту	ИТОГО:	**	**	**	**	**	**	НПА приведены в соответствии с изменениями, внесенными в Закон № 209-ФЗ, Земельный кодекс Российской Федерации; Приняты новые НПА, направленные на порядок учета муниципального имущества, оценку эффективности его использования
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	
		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	
4.3. Создан Раздел по направлению «Имущественная поддержка субъектов МСП» на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	Отдел информационных технологий	ИТОГО:	**	**	**	**	**	**	Обеспечение достоверной информацией субъектов МСП об имущественной поддержке на территории муниципального образования
		в том числе	**	**	**	**	**	**	
		областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	
		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	
Задача № 5. Развитие малого и среднего бизнеса как одного из основных направлений экономического роста									
5.1. Формирование и ведение реестра субъектов МСП -	Управление экономики	ИТОГО:	**	**	**	**	**	**	
		в том числе	**	**	**	**	**	**	

получателей финансовой поддержки, занесением информации в АИС «Мониторинг МСП»;	с	областной бюджет	**	**	**	**	**	**	
		местный бюджет	**	**	**	**	**	**	
		внебюджетные источники	**	**	**	**	**	**	
5.2. Осуществление государственных полномочий по формированию и ведению торгового реестра Архангельской области в отношении субъектов, осуществляющих торговую деятельность на территории Каргопольского муниципального округа	Управление экономики	итого:	175,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	ежеквартальное размещение торгового реестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; формирование и актуализация единого информационного ресурса, содержащего сведения о хозяйствующих субъектах на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области
		в том числе							
		областной бюджет	175,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	
		местный бюджет							
		внебюджетные источники							
5.3. Предоставление на конкурсной основе субсидий начинающим предпринимателям Каргопольского муниципального округа на создание собственного бизнеса	Управление экономики	итого:	500,0	0	0	0	0	500,0	Предоставление субсидий начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса, не менее 1 субъекта МСП-получателей субсидии в год
		в том числе							
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	500,0	0	0	0	0	500,0	
		внебюджетные источники							
5.4.Создание условий по обеспечению товарами первой необходимости жителей, проживающих в труднодоступных и малонаселенных	Управление экономики	Итого:	742,51	100,0	172,80	97,89	96,82	275,0	Создание условий для обеспечения жителей, Каргопольского муниципального округа
		в том числе							
		областной бюджет							

пунктах Каргопольского муниципального округа Архангельской области		местный бюджет	742,5 1	100, 0	172,8 0	97,89	96,82	275,0	Архангельско й области услугами торговли
		Всего по муниципальной программе:							
		Итого:	1417, 51	135, 00	207,8 0	132,8 9	131,8 2	810,0 0	
		в том числе							
		областной бюджет	175,0 0	35,0 0	35,00	35,00	35,00	35,00	
		местный бюджет	1242, 51	100, 00	172,8 0	97,89	96,82	775,0 0	
		внебюдже тные источники							

* Перечень мероприятий и объемы средств подлежат уточнению исходя из характеристик бюджетов всех уровней;

** Финансирование мероприятий не требуется; при расчете эффективности программы учитывать объем финансирования выполненным.