|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование решения | № решения | Дата решения |
| 1 | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области | 78 | 26.05.2014 |
| 2 | Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации | 79 | 26.05.2014 |
| 3 | Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области | 80 | 26.05.2014 |



# Муниципальное образование «Бабстовское сельское поселение»

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

# РЕШЕНИЕ

26.05.2014 № 78

с. Бабстово

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, принятый решением Собрания депутатов Бабстовского сельского поселения от 23.08.2005 № 16 (с изменениями и дополнениями в редакции решений Собрания депутатов Бабстовского сельского поселения от 12.05.2006 № 53, от 10.11.2006 № 77, от 22.11.2007 № 126, от 21.02.2008 № 142, от 16.05.2008 № 164, от 02.10.2008 № 196, от 02.02.2009 № 45, от 27.03.2009 № 71, от 29.10.2009 № 102, от 30.11.2009 № 109, от 05.04.2010 № 155, от 29.06.2010 № 174, от 02.08.2010 № 178, от 30.09.2010 № 196, от 28.01.2011 № 227, от 31.03.2011 № 248, от 05.07.2011 № 274, от 27.10.2011 № 289, от 29.12.2011 № 318, от 28.02.2012 № 333, от 03.05.2012 № 355, от 04.09.2012 № 370, от 29.04.2013 № 415, от 02.09.2013 № 440, от 31.01.2014 № 65, от 24.04.2014) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 19 статьи 22.1 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) преобразования муниципального образования, осуществляемое в соответствии с частями 3 - 7 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) упразднения муниципального образования».

2. Направить настоящее решение с изменениями и дополнениями в Устав муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Опубликовать зарегистрированное решение с изменениями и дополнениями в Устав муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области в «Информационном бюллетене» Бабстовского сельского поселения*.*

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.В. Фарафонтов

Изменения от 31.07.2014 № 94



# Муниципальное образование «Бабстовское сельское поселение»

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

# РЕШЕНИЕ

26.05.2014 № 79

с. Бабстово

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением губернатора области от 07.04.2014 № 112 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Еврейской автономной области и должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется губернатором Еврейской автономной области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Уставом муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по регламенту и депутатской этике (Т.Ф.Яскевич).

3. . Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене» Бабстовского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.В. Фарафонтов

УТВЕРЖДЕНО

 решением Собрания депутатов

 от 26.05.2014 № 79

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения (далее – городское поселение), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» –подарок, полученный лицом, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц»;

«постоянно действующая комиссия» - комиссия администрации сельского поселения, образованная распоряжением администрации сельского поселения и осуществляющая полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения, в том числе по определению стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, полномочия комиссии по принятию решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения, а также иные полномочия в соответствии с настоящим Положением».

Не признаются подарком:

 а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицу, указанному в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Положения, от имени органа местного самоуправления, в котором он осуществляет свои полномочия или проходит муниципальную службу, от имени федеральных органов государственной власти либо от имени органов государственной власти Еврейской автономной области или организации.

2. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка и его выкупа

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения, (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка сдает его по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, назначенному распоряжением администрации сельского поселения ответственному специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения (далее – ответственный специалист).[[1]](#footnote-2)

К подлежащему сдаче подарку прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, подарок сдается не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

При невозможности сдачи подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, подарок сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

О факте сдачи подарка и прилагаемых документов ответственный специалист информирует постоянно действующую комиссию администрации сельского поселения.

2.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии администрации сельского поселения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.5. Ответственный специалист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения.

2.6. Лицо, замещающее муниципальную должность, может выкупить сдавший подарок не позднее двух месяцев со дня его сдачи.

2.7. С целью выкупа подарка администрация сельского поселения в течение 3 месяцев со дня принятия решения о его выкупе организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки лицо, замещающее муниципальную должность, после чего в течение месяца данное лицо может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и его выкупа

 3.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, (далее – муниципальные служащие) не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Муниципальные служащие не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка составляют уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению на имя представителя нанимателя и после наложения резолюции представляют его назначенному распоряжением администрации сельского поселения ответственному специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения (далее – ответственный специалист).

Уведомление о получении подарка регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию администрации сельского поселения.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается ответственному специалисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, не подлежит передаче муниципальным служащим ответственному специалисту.

3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии администрации сельского поселения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.8. Ответственный специалист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества сельского поселения.

3.9. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.10. Администрация сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в под[пункте 3.9](#Par4) пункта 3 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4. Порядок использования, реализации подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Подарок, в отношении которого не было принято решение о его выкупе лицом, получившим подарок, может использоваться администрацией сельского поселения с учетом заключения постоянно действующей комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения.

4.2. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельского поселения главой администрации сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в установленном законом порядке посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [подпунктом](#Par5) 2.7 пункта 2, подпунктом 3.9 пункта 3 и [подпунктом](#Par7) 4.2 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

от 26.05.2014 № 79

Уведомление

о получении подарка

(представителю нанимателя для муниципальных служащих)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

от 26.05.2014 № 79

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | ФИО, замещаемая должность | Дата и обстояте-льства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* |
| номер | дата | наиме-нование | описание | количество предметов | стои-мость\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| В журнале пронумеровано и прошнуровано(\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц |
| (прописью) |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бабстовского сельского поселения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

от 26.05.2014 № 79

Акт

приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_\_\_

Администрация Бабстовского сельского поселения

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО ответственного специалиста)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)



# Муниципальное образование «Бабстовское сельское поселение»

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

# РЕШЕНИЕ

26.05.2014 № 80

с. Бабстово

Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по регламенту и депутатской этике (Т.Ф.Яскевич).

3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене» Бабстовского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.В. Фарафонтов

УТВЕРЖДЕНО

 решением Собрания депутатов

 от 26.05.2014 № 80

Положение
о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинское муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Положение о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - сельское поселение), порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – ТОС), формы поддержки ТОС.

1.2. Территориальное общественное самоуправление - самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории сельского поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.3. Территориальное общественное самоуправление осуществляется на определенной части территории сельского поселения: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, улица, иные территории проживания граждан.

1.4. Граждане, проживающие на территории сельского поселения, имеют право:

1) учреждать ТОС;

2) участвовать в решении вопросов организации и осуществления ТОС;

3) избирать и быть избранными в органы ТОС;

4) обращаться в органы ТОС с предложениями, жалобами, заявлениями, а также с запросами о деятельности органов ТОС;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

1.5. ТОС в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

2. Порядок организации ТОС

2.1. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливается решением Собрания депутатов сельского поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

2.2. Для учреждения ТОС на определенной территории обязательны следующие условия:

1) территория, на которой планируется осуществление ТОС, не может выходить за пределы территории сельского поселения;

2) в пределах границ одной территории может быть учреждено только одно ТОС;

3) территория, на которой планируется осуществление ТОС, должна составлять единую территорию.

2.3. Заявление с просьбой об установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, и созыве собрания или конференции по вопросу учреждения ТОС представляется в администрацию сельского поселения инициативной группой граждан численностью не менее 10 процентов граждан, проживающих на данной территории (далее - инициативная группа), в письменной форме.

2.4. Заявление представляется в администрацию сельского поселения не позднее чем за 60 дней до предлагаемой даты проведения собрания, конференции.

2.5. Решение Собрания депутатов сельского поселения об установлении границ территории, на которой планируется осуществление ТОС, и созыве собрания, конференции по вопросу учреждения ТОС подлежит опубликованию, направлению инициативной группе граждан.

2.6. После опубликования вышеуказанного решения Собрания депутатов сельского поселения и в соответствии с ним инициативная группа граждан осуществляет подготовку и проведение собрания или конференции по вопросу учреждения ТОС, а именно:

1) установление цели, задач, форм и основных направлений деятельности ТОС;

2) установление структуры органов ТОС;

3) принятие устава ТОС;

4) избрание органов ТОС.

2.7. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

2.8. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией сельского поселения в Реестре уставов территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области. Для ведения данного Реестра назначенным администрацией сельского поселения должностным лицом заводится книга по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.9. В уставе ТОС устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления ТОС.

2.10. Для регистрации устава ТОС представляются следующие документы:

1) заявление о регистрации устава ТОС, подписанное председателем органа ТОС (подается не позднее 10 дней со дня принятия Устава ТОС);

2) устав ТОС с пронумерованными и прошитыми страницами, подписанный председателем органа ТОС;

3) выписка из протокола собрания или конференции, на которой устав ТОС был принят, подписанная председательствующим на собрании, конференции и секретарем.

В выписке должно быть указано следующее: дата и место проведения собрания или конференции; количество жителей, принявших участие в работе собрания или конференции; повестка собрания или конференции; результаты голосования и принятые решения.

2.11. В регистрации Устава ТОС может быть отказано по следующим основаниям:

1) если Устав ТОС противоречит законодательству, муниципальным правовым актам сельского поселения;

2) если нарушен установленный порядок принятия Устава ТОС;

3) если необходимые для регистрации документы, предусмотренные настоящим Положением, представлены не полностью либо оформлены в ненадлежащем порядке;

4) если установлено, что в представленных на регистрацию документах содержится неполная или недостоверная информация.

Администрация сельского поселения в течение 30 дней со дня подачи заявления о регистрации Устава ТОС обязана принять решение о регистрации Устава ТОС либо отказать в регистрации.

В случае отказа в регистрации Устава ТОС заявителю сообщается об этом в письменной форме с указанием конкретных положений законодательства, муниципальных правовых актов сельского поселения, нарушение которых повлекло за собой отказ в регистрации.

Отказ в регистрации Устава ТОС не является препятствием для повторной подачи документов для регистрации при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Повторная подача заявления о регистрации Устава ТОС и вынесение по этому заявлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном Положением.

Отказ в регистрации Устава ТОС, а также уклонение от такой регистрации могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

2.12. Регистрация изменений и дополнений в Устав ТОС осуществляется в том же порядке, что и регистрация Устава.

За проведение регистрации Устава ТОС, регистрации изменений и дополнений в Устав ТОС плата не взимается.

3. Осуществление ТОС

3.1. К основным направлениям деятельности ТОС относятся:

1) внесение предложений по наименованию, переименованию улиц и иных территорий проживания граждан, наименованию, переименованию парков, иных территорий общего пользования, объявлению памятниками истории и культуры объектов, находящихся на территории, на которой осуществляется ТОС;

2) привлечение населения к участию в работе по обеспечению сохранности жилого фонда, благоустройству и озеленению территории, охране общественного порядка;

3) принятие мер по организации досуга населения, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий с населением по месту жительства, содействие развитию народного творчества;

4) внесение предложений по улучшению охраны общественного порядка;

5) организация работы по изучению общественного мнения по вопросам жизнедеятельности территории ТОС;

6) содействие созданию и развитию на своей территории различных форм гражданской активности населения;

7) осуществление иной деятельности в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения.

3.2. ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций, а также посредством создания органов ТОС.

3.3. На собраниях, конференциях и заседаниях органа ТОС могут присутствовать депутаты Собрания депутатов сельского поселения, на территории избирательного округа которых осуществляется ТОС, представители администрации сельского поселения, участковый уполномоченный полиции, обслуживающий административный участок сельского поселения, на территории которого осуществляется ТОС, представитель организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, расположенными на территории, на которой осуществляется ТОС, представители иных организаций, действующих на территории, на которой осуществляется ТОС.

3.4. К исключительным полномочиям собрания, конференции относятся:

1) установление структуры органов ТОС;

2) принятие Устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов ТОС;

4) определение основных направлений деятельности ТОС;

5) утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета об ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности ТОС.

3.5. На собрании или конференции ведется протокол, в котором указываются:

1) дата и место проведения собрания, конференции;

2) количество жителей, принявших участие в работе собрания или конференции;

3) повестка собрания или конференции;

4) содержание выступлений;

5) результаты голосования и принятые решения.

3.6. Решения собрания или конференции вступают в силу с момента их принятия, если срок их вступления в силу не определен в самом решении, и в течение 10 дней направляются в администрацию сельского поселения, а также обнародуются путем размещения в доступном месте с целью доведения их до сведения граждан, проживающих на данной территории.

3.7. Органы ТОС:

1) представляют интересы населения, проживающего на территории, на которой осуществляется ТОС;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях или конференциях;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории, на которой осуществляется ТОС, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органом ТОС и органами местного самоуправления города с использованием средств бюджета города;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

3.8. Деятельность ТОС, не являющегося юридическим лицом, может быть прекращена на основании решения, принятого на собрании или конференции.

Решение о прекращении деятельности ТОС в течение 10 дней со дня его принятия направляется в администрацию сельского поселения.

3.9. Ликвидация ТОС, являющегося юридическим лицом, осуществляется в установленном законодательством порядке.

4. Формы поддержки ТОС

4.1. Создание благоприятных условий для создания и деятельности ТОС в сельском поселении осуществляется через оказание администрацией сельского поселения поддержки инициативным группам при формировании ТОС, органам ТОС.

4.2. Поддержка ТОС осуществляется в следующих формах: финансовая, организационная, информационная и консультационная.

4.3. Выделение средств из бюджета сельского поселения для осуществления ТОС производится администрацией сельского поселения в соответствии с решениями Собрания депутатов сельского поселения об утверждении бюджета сельского поселения на очередной финансовый год на основании договоров, заключаемых между администрацией сельского поселения и соответствующим органом ТОС, о предоставлении средств бюджета сельского поселения на осуществление ТОС в рамках реализации муниципальных программ сельского поселения.

4.4. Контроль за расходованием ТОС средств, выделенных из бюджета сельского поселения, осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность ТОС

Органы ТОС, в случае нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденному решением Собрания депутатов сельского поселения

от 26.05.2014 № 80

Реестр

уставов территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании
«Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПолноенаименованиеТОС | Датавнесениязаписи | Регистра-ционныйномеруставаТОС | № и датапротоколасобрания(конференции)граждан, накоторойпринят уставТОС(изменения и(или)дополнения вустав ТОС) | ФИОруководителяоргана ТОС,адрес,контактныйтелефон | № и датапротоколасобрания(конференции)граждан, накоторойприняторешение опрекращениидеятельностиТОС | Подписьуполномоченноголица,ответственногоза ведениеРеестра ТОС |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |

1. *при наличии в администрации поселения соответствующего структурного подразделения, указывается данное структурное подразделение* [↑](#footnote-ref-2)