|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ивантеевский Вестник**  **информационный бюллетень** |
| **№ 3/1** | **от 03.02.2022** |
| **В этом выпуске:**   * Решение Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 03.02.2022 № 55«О внесении изменений в Устав Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области» * Решение Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 03.02.2022 № 57 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Администрации Ивантеевского сельского поселения» * Решение Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 03.02.2022 № 58 «Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 03.02.2022 № 55

д. Ивантеево

**О внесении изменений в Устав Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области**

В соответствии с федеральным законом от 19 ноября 2021 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, принятый решением Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения, следующие изменения:

1.1. изложить часть 9 статьи 25 в редакции:

«9. Глава Ивантеевского сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.».

1.2. изложить часть 10 статьи 25 в редакции:

«10. Глава Ивантеевского сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.».

2. Направить изменения в Устав Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области на государственную регистрацию в Управление юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» после его государственной регистрации Управлением юстиции Российской Федерации по Новгородской области и разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения <http://www>: ивантеево.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Ивантеевского**

**сельского поселения К.Ф. Колпаков**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 03.02.2022 № 57

д. Ивантеево

**Об утверждении Положения о муниципальной службе**

**в Администрации Ивантеевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Ивантеевского сельского поселения Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Администрации Ивантеевского сельского поселения.

2.Опубликовать решение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Ивантеевского**

**сельского поселения К.Ф. Колпаков**

Утверждено

решением Совета депутатов Ивантеевского

сельского поселения от 03.02.2022 № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе**

**в Администрации Ивантеевского сельского поселения**

**1. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения**

1.1. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения в Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - Администрация поселения) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 25.12. 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» (далее - федеральный и областной законы).

1.2. Поступление на муниципальную службу и перевод на другую должность осуществляется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения, утверждаемым решением Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения и со штатным расписанием, утверждаемым ежегодно распоряжением Главы Администрации Ивантеевского сельского поселения.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями).

1.3. Назначение на должность муниципальной службы, перевод на другую должность, освобождение от должности, заключение и расторжение трудовых договоров заместителя Главы Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - заместитель Главы Администрации), муниципальных служащих Администрации поселения осуществляет Глава Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее - Глава Администрации).

1.4. Глава Администрации, по вопросам назначения на должность и освобождения от должности муниципального служащего издает распоряжения.

1.5. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения на основе типовых квалификационных требований для замещения муниципальной службы в Новгородской области, установленными областным законодательством.

1.6. Приём на работу и назначение на муниципальную должность осуществляется:

на основании личного заявления гражданина;

по решению Главы Администрации по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;

в порядке замещения вакантной должности из числа служащих, включённых в установленном порядке в кадровый резерв.

1.7. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую муниципальную должность осуществляется:

по результатам аттестации;

в порядке замещения вакантной муниципальной должности из числа служащих, включенных в установленном порядке в кадровый резерв;

по инициативе Главы Администрации по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным нормативным правовым актом органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Новгородской области, установленными областным законодательством.

1.8. При заключении трудового договора с гражданином, впервые принятым на муниципальную должность муниципальной службы, или при переводе муниципального служащего на иную муниципальную должность муниципальной службы соглашением сторон может быть установлено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.9. При реорганизации Администрации сельского поселения или изменении её структуры, трудовые отношения с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, могут быть прекращены в случае сокращения должностей муниципальной службы.

1.10. При сокращении должностей муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы, предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в том же либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования;

2) получения дополнительного профессионального образования.

1.11. При ликвидации Администрации сельского поселения муниципальному служащему предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования;

2) получения дополнительного профессионального образования.

**2. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

2.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. [Порядок](http://base.garant.ru/12172413/#1000) прохождения диспансеризации, [перечень](http://base.garant.ru/12172413/#2000) таких заболеваний и [форма](http://base.garant.ru/12172413/#3000) заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164203/#8) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](file:///C:\на%20СОВЕТ\2021\июль\положение%20о%20мун%20службе.doc#Par270) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**3. Порядок формирования резерва на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы**

3.1. Резерв на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы (далее кадровый резерв) представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группу муниципальных, иных служащих и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для замещения вышестоящих муниципальных должностей муниципальной службы.

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения старших муниципальных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации поселения отвечающих квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, установленным областным законом.

3.3. Предложения по кадровому резерву готовит ответственное должностное лицо по кадровой работе в Администрации поселения на следующих основаниях:

по решению аттестационной комиссии по итогам плановой аттестации муниципальных служащих;

по инициативе Главы Администрации, по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации по специальности, направлению подготовки муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

3.4. Список служащих и специалистов, включённых в кадровый резерв, утверждается Главой Администрации.

3.5. Служащий и специалист, включённый в кадровый резерв, информируются о включении его в кадровый резерв.

3.6. Глава Администрации при появлении вакантной муниципальной должности вправе принять решение о её замещении из числа служащих и специалистов, включённых в кадровый резерв в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения, утверждаемым решением Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения.

3.7. Служащие и специалисты могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

в соответствии с решением аттестационной комиссии, признавшего служащего несоответствующим замещаемой должности либо соответствующим замещаемой должности с учётом рекомендаций аттестационной комиссии;

в случае совершения служащим должностного проступка, повлекшего наложение на него дисциплинарного взыскания в форме выговора.

**4. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему дополнительного отпуска за выслугу лет**

4.1. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы.

4.2. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:  
1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;  
2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;  
3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;  
4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

**5. Порядок премирования, установления надбавок, материальной помощи и иных выплат**

5.1. Премирование, установление надбавок, материальной помощи и иных выплат для муниципальных служащих производится в порядке, установленном органом местного самоуправления муниципального образования.

**6.Компенсационные, иные выплаты (пособия) и дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

6.1. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи с его служебными командировками, переводом в другой орган местного самоуправления, а также другие компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

6.2. Уставом Ивантеевского сельского муниципальным служащим может быть предоставлена дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление);

6.3. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты (пособия) и предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с действующим законодательством за счет средств бюджета Ивантеевского сельского поселения.

**6.1 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного муниципального служащего**

Выполнение трудовой функции муниципальным служащим дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы»;

**7. Поощрение муниципального служащего**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

1) благодарность;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

6) денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет;

7) иные муниципальные награды.

7.2. Органы местного самоуправления, избирательные комиссии муниципальных образований могут ходатайствовать о награждении муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, наградами Новгородской области, а также о применении иных поощрений, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области.

7.3. Виды и порядок применения поощрений устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**8. Реестр муниципальных служащих**

8.1. Реестр должностей муниципальной службы в Администрации поселения (далее Реестр) утверждается решением Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения одновременно с утверждением структуры Администрации поселения.

8.3. В соответствии с утверждённым Реестром Глава Администрации поселения утверждает штатное расписание на очередной финансовый год с указанием конкретного наименования должностей муниципальной службы, в том числе и двойное наименование должностей.

8.4. Внесение в штатное расписание должностей, не предусмотренных Реестром, допускается после утверждения Советом депутатов Ивантеевского сельского поселения изменений и дополнений в Реестр.

8.5. Ответственное должностное лицо Администрации поселения ведёт реестр муниципальных служащих с развёрнутыми данными, включающие сведения, предусмотренные в послужном списке муниципальных служащих.

8.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

8.7. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

8.8. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьёй 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.9. Включение в реестр сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключение из реестра сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, размещение реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**9. Управление муниципальной службой**

9.1. На должностных лиц, ответственных за работу по общим и организационным вопросам, по кадровым вопросам Администрации поселения (далее - должностное лицо) возлагаются следующие функции по управлению муниципальной службой:

1) подготовка и внесение Главе Администрации предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

2) подготовка проектов распоряжений, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации»;

4) ведение личных дел муниципальных служащих;

5) ведение реестра муниципальных служащих;

6) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

7) проведение аттестации муниципальных служащих;

8) работа с кадровым резервом;

9) проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать».

11) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

12) решение иных кадровых вопросов, определяемых трудовым законодательством и областным законом.

9.2. Муниципальный служащий, осуществляющий ведение секретного делопроизводства, осуществляет оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 03.02.2022 № 58

д. Ивантеево

**Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан**

**(физических лиц), в том числе представителей организаций**

**(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов**

**и органов местного самоуправления, на заседаниях**

**Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь статьей Устава Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ивантевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Ивантеевского**

**сельского поселения К.Ф. Колпаков**

Приложение

к решению Совета депутатов Ивантеевского

сельского поселения от 03.02.2022 № 58

**Положение**

**о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи заявлений на присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане, представители организаций), на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселенияи постоянных комиссий Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения*,* иных коллегиальных органов Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения*,* основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также права и обязанности указанных лиц в связи с участием в заседании.

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения*,* заседаниях комиссий, иных коллегиальных органов Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения (далее также заседания):

* + 1. лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения по инициативе Главы Ивантеевского сельского поселения, или на заседание комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения по инициативе председателей комиссии, коллегиального органа;
    2. должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Ивантеевского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области*;*

3) представителей средств массовой информации.

**2. Порядок оповещения о заседании и подачи заявок граждан, представителей организаций о присутствии на заседании**

3. Граждане, представители организаций могут присутствовать на открытых заседаниях, а также на рассмотрении вопросов повестки дня заседания, рассматриваемых в открытом режиме.

4. Уведомление о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся должностным лицом, определенным Главой Ивантеевского сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо).

5. Информация о заседаниях размещается на официальном сайте Ивантеевского сельского поселения в следующие сроки:

1) об очередном заседании Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения- не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения - не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения - не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения - не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню его проведения.

6. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, должна содержать:

* + 1. данные о дате, времени и месте проведения заседания (с указанием точного адреса помещения), об открытом или закрытом режиме его проведения (закрытом обсуждении отдельных вопросов);
    2. сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии), телефоне и адресе электронной почты должностного лица, принимающего заявки граждан, представителей организаций о намерении присутствовать на заседании;
    3. повестку заседания, утвержденную Главой Ивантеевского сельского посления, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения(в случае отсутствия председателя - его заместителем).

7. В целях присутствия на заседании граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Заявка о намерении присутствовать на заседании направляется в форме электронного сообщения на имя Главы Ивантеевского сельского поселения (далее - электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

1. Электронное сообщение должно содержать:
   * 1. фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, представителя организации;
     2. данные документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя организации;
     3. телефон и (или) адрес электронной почты гражданина, представителя организации;
     4. дату, время проведения заседания, на котором гражданин, представитель организации желает присутствовать;
     5. наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;
     6. просьбу о включении гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций, присутствующих на заседании;
     7. намерение осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации либо указание на отсутствие такого намерения;
     8. наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования, представителем которого он является, наименование занимаемой должности (статус в общественном объединении) - в случае подачи электронного сообщения представителем организации.

Отсутствие заявки о намерении присутствовать на заседании не является основанием для ограничения доступа граждан к участию в заседании представительного органа муниципального образования. В случае недостаточности свободных мест в зале заседания преимущественное право участия имеют граждане, подавшие заявку.

9. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 7, 8 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

10. В случае непроведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении, а также в случае отсутствия в повестке соответствующего заседания вопроса (вопросов), на обсуждении которого (которых) желает присутствовать гражданин, представитель организации, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

11. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие электронные сообщения в порядке их поступления в журнале учета заявок граждан, представителей организаций с присвоением им порядковых номеров и указанием даты и времени их поступления, рассматривает поступившие электронные сообщения и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 15.30 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

12. Граждане, представители организаций включаются в список граждан и представителей организаций исходя из количества мест, отведенных для граждан, представителей организаций, в зале, где проходит заседание, и порядка очередности поступления заявок от граждан, представителей организаций. При этом в случае, если общее число граждан, представителей организаций превышает количество мест в зале заседания для граждан, представителей организаций, в список граждан, представителей организаций в первую очередь включаются лица, представляющие субъекты общественного контроля.

13. Граждане, представители организаций не включаются в список граждан и представителей организаций в следующих случаях:

1) электронное сообщение направлено позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 16 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание.

14. Список граждан, представителей организаций утверждается Главой Ивантеевского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения (в случае отсутствия председателя - его заместителем) не позднее 16.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

15. В случае невключения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 16.00 часов

рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

**3. Порядок присутствия граждан, представителей организаций на заседаниях**

16. В целях обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей организаций при подготовке к заседанию в зале, где проходит заседание, отводятся места для граждан, представителей организаций. Количество мест в зале, где проходит заседание, для граждан, представителей организаций определяется Главой Ивантеевского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения (в случае отсутствия председателя - его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 10 мест.

17. На заседании допускается присутствие не более 1 представителя от каждой организации.

18. В случае превышения числа граждан, представителей организаций, представивших заявку, числа свободных мест их размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

19. Граждане, представители организаций не допускаются к участию в заседании в следующих случаях:

1. отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, - для представителя организации.

20. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 5 минут до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и внесения сведений из документа, удостоверяющего личность, в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество (при наличии), вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи.

Листы регистрации приобщаются к протоколу заседания.

21. При регистрации гражданам, представителям организаций выдается информационный листок об их правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании.

22. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляет уполномоченное должностное лицо с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**4. Права и обязанности граждан, представителей организаций**

23. Запрещается входить в помещение для заседания с оружием, входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

24. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов в зале, где проходит заседание, без приглашения председательствующего.

25. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

26. Граждане, представители организаций не имеют права вмешиваться в ход заседания, обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

27. Председательствующий на заседании предоставляет гражданину или представителю организаций право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений и не должны препятствовать ходу заседания.

28. В случае нарушения пунктов 23-27 настоящего Положения председательствующий делает замечание гражданину или представителю организации, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении граждане или представители организации по решению председательствующего удаляются из зала заседания, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

29. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

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

Приложение

к Положению о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения

Главе Ивантеевского сельского поселения

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

(ФИО)

ЗАЯВКА

для участия в заседании Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения, постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_года

(кем и когда выдан)

прошу включить меня в число участников заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование представительного органа муниципального образования, постоянной комиссии, иного коллегиального органа представительного органа муниципального образования)

которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут,

для присутствия при обсуждении по вопросу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе сообщаю следующие контактные данные:

телефон и (или) адрес электронной почты

адрес проживания

Уведомляю, что в ходе участия в заседании *(Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения, постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения)* намереваюсь (не намереваюсь)

(нужное подчеркнуть)

осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, исп ользовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Являюсь представителем[[1]](#footnote-2)

(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)

где занимаю должность (являюсь)[[2]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Заявитель

(подпись

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: | Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения |
| Редактор: | Никифоров Дмитрий Анатольевич |
| Адрес редакции: | 175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1 Валдайский район, Новгородская область  Телефон 8(81666) 33-249 |
| Тираж | 15 экз. |
| Цена: | бесплатно |

1. Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения. [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица) и находится в трудовых отношениях с ней либо является представителем общественного объединения и имеет статус в нем. [↑](#footnote-ref-3)