

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Восточенского сельсовета**

**Газета распространяется бесплатно 1 (177) 30.01.2021**

***КГКУ «ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ОХРАНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»***

 ***ПОЖАРНАЯ ЧАСТЬ №222 СООБЩАЕТ:***

Инструктор по противопожарной профилактике совместно с начальником ПЧ-222 с.Восточное проводят профилактическую работу с населением. На сегодняшний день пройдено 26 дворов по ул. Есенина. С гражданами были проведены беседы на тему «Правила пользования печным отоплением». А также были вручены памятки о пожарной безопасности в зимний период.

КГКУ «Противопожарная охрана Красноярского края» напоминает жителям о соблюдении правил пожарной безопасности при эксплуатации печей:

Печи, находящиеся в доме, должны быть в исправном состоянии и безопасны в пожарном отношении.

Нужно помнить, что пожар может возникнуть в результате воздействия огня и искр через трещины и неплотности в кладке печей и дымовых каналов. В связи с этим, необходимо периодически тщательно осматривать печи и дымовые трубы, устранять обнаруженные неисправности, при необходимости производить ремонт. Отложения сажи удаляют, и белят все элементы печи, побелка позволяет своевременно обнаружить трещины и прогары.

При эксплуатации печей следует выполнять следующие требования:

- перед топкой должен быть прибит предтопочный лист, из стали размером 50х70 см и толщиной не менее 2 мм, предохраняющий от возгорания случайно выпавших искр;

- запрещается растапливать печи бензином, керосином и другими ЛВЖ, так как при мгновенной вспышке горючего может произойти взрыв или выброс пламени;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- недопустимо топить печи с открытыми дверцами;

- зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть пролиты водой, и удалены в специально отведенное для них безопасное место;

- дымовые трубы над сгораемыми крышами должны иметь искроуловители (металлические сетки);

- очищают дымоходы от сажи, как правило, перед началом отопительного сезона и не реже одного раза в два месяца во время отопительного сезона.

В случае возникновения пожара или его признаков звоните по тел:

**8-391-34-73-3-02**ПЧ-222 с.Восточное

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.02.2021 с. Восточное № 3-п

О внесении изменений в постановление от 06.11.2019 № 49а-п «Об утверждении Положения «О порядке применения к муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, ст.ст. 14.1, 15, 27, 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Восточенского сельсовета Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 06.11.2019 № 49а-п «Об утверждении Положения «О порядке применения к муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»», следующие изменения:

— пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера Восточенского сельсовета.

3.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета.

Глава Восточенского сельсовета Л.И.Поленок

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## 08.02.2021 № 4- п

с. Восточное

О стоимости услуг по погребению, согласно гарантированному

перечню на территории Восточенского сельсовета Краснотуранского района

На основании ст. 9, 10 Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь ст. 7 Устава Восточенского сельсовета, Краснотуранского района, в целях возмещения государством стоимости услуг по погребению на безвозмездной основе, согласно гарантированного перечня,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Произвести индексацию предельного размера стоимости услуг, предоставляемых, согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказание которых возмещается государством на безвозмездной основе по гарантированному перечню (приложение № 2) при погребении умерших граждан с 01.02.2021 года, на основании уровня инфляции на 2021 год в размере 1,049.

Стоимость услуг установить в размере 7709 рублей 98 копеек (семь тысяч семьсот девять) рублей 98 копеек, согласно приложению № 1.

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. НастоящееПостановлениевступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 года.

Глава Восточенского сельсовета Л.И.Поленок

Приложение № 1 к постановлению

Восточенского сельсовета

 от 08.02.2021 № 4-п

Стоимость услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным Законом №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», оказание которых возмещается государством на безвозмездной основе по гарантированному перечню при погребении умерших граждан при выплате пособия лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

 руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень гарантированных услуг | Стоимость услуг |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | нет |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения  |  4030,48 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище  | 414,93 |
| 4. | Погребение | 3264,57 |
|  | Стоимость услуг по погребению, всего | **7709,98** |

Приложение № 2 к постановлению

Восточенского сельсовета

 от 08.02.2021 № 4-п

ТРЕБОВАНИЯ

К КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

ПО ПОГРЕБЕНИЮ, ОКАЗАНИЕ КОТОРЫХ ГАРАНТИРУЕТСЯ

ГОСУДАРСТВОМ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе | Требование к качеству предоставляемых услуг |
| 1 | 2 |
| 1. Оформление документов, необходимых для погребения  | оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия  |
| 2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения  | изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон "вгладь" хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг  |
| 3. Перевозка гроба с телом (останками) умершего на кладбище  | предоставление специального автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище, погрузка гроба с телом (останками) умершего из морга в специальный автотранспорт, снятие и пронос гроба с телом (останками) умершего к месту захоронения на кладбище  |
| 4. Погребение  | изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма, установка креста (регистрационной таблички)  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.02.2021 с. Восточное № 5-п

Об утверждении Регламента работы

административной комиссии

Восточенского сельсовета

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьёй 7 Устава Восточенского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЕТ*:*

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Восточенского сельсовета согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Импульс» (органы местного самоуправления»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4.Считать утратившим силу Постановление администрации Новосыдинского сельсовета от 21.08.2009 36-п «Об утверждении Регламента работы административной комиссии Восточенского сельсовета»

5. НастоящееПостановлениевступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета.

Глава Восточенского сельсовета Л.И.Поленок

Приложение № 1 к постановлению

Восточенского сельсовета

 от 11.02.2021 № 5-п

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

**ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Восточенского сельсоветав том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия Восточенского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Восточенского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Восточенского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

**2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. Состав административной комиссии**

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

**5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**6. Организация работы административной комиссии**

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Восточенского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

**8. Организация делопроизводства административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Восточенского сельсовета, ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Восточенского сельсовета.

**9. Заключительные положения**

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**ВОСТОЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **РЕШЕНИЕ**

11.02.2021 с. Восточное № 7-23-р

О создании Административной Комиссии.

 В соответствии с Законом Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае» от 23.04.2009 № 8-3168, Уставом Восточенского сельсовета, в целях организации работы по выявлению административных правонарушений на территории Восточенского сельсовета, сельский Совет депутатов

 РЕШИЛ:

1. Решение Восточенского сельсовета от 21.08.2009 № 28-66-р, Решение Восточенского сельсовета от 18.03.2015 № 88-185-р, Решение Восточенского сельсовета от 21.12.2015 № 8-18-р, Решение Восточенского сельсовета от 13.04.2016 № 13-29-р считать утратившими силу.
2. Создать административную комиссию на территории Восточенского сельсовета.
3. Утвердить состав административной комиссии (приложение 1).
4. Утвердить положение об административной комиссии Восточенского сельсовета (приложение 2).
5. НастоящееРешение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета Контроль за исполнением возложить на председателя сельского Совета депутатов С.Н. Байзан

 Председатель сельского Совета депутатов С.Н. Байзан

 Глава Восточенского сельсовета Л.И. Поленок

Утверждаю:

Глава Восточенского сельсовета

 Л.И. Поленок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.02.2021

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае».

Настоящий Регламент работы административной комиссии (далее- Регламент) является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы административной комиссии.

1. Административные комиссии - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом края от 02.10.2008 № 7-2161 "Об административных правонарушениях".

2. Формой работы Комиссии является заседание.

3.Первое заседание Комиссии проводится не позднее 10 дней со дня её создания.

4. Заседания Комиссии проводятся 1,3 вторник ежемесячно.

5. Заседания Комиссии, на которых рассматриваются дела об административных правонарушениях, проводятся в соответствии с утверждённой повесткой дня.

 Повестка дня заседания, на котором предстоит рассмотрение дел об административных правонарушениях, формируется и утверждается председателем Комиссии не позднее 2 дней до проведения соответствующего заседания. Дела об административных правонарушениях, поступившие в Комиссию после утверждения повестки дня, рассматриваются на следующем заседании Комиссии, за исключением случаев, когда перенос рассмотрения на следующее заседание повлечёт нарушение срока рассмотрения дела об административном правонарушении, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Члены Комиссии извещаются о дате и времени заседания Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

В случае невозможности участия в заседании Комиссии председатель и члены Комиссии обязаны уведомить об этом секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания (за исключением непредвиденных ситуаций) с использованием средств связи, позволяющих контролировать получение информации.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на них присутствует две трети общего числа членов комиссии.

8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

9. Время и место проведения очередного заседания комиссии определяется председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии. Заседание комиссии открывает и ведёт её председатель или заместитель. Председательствующий на заседании оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений, оглашает формулировки принятых решений. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в которых фиксирует дату проведения заседания, номер протокола, состав присутствующих на заседании комиссии, вопросы, внесённые на повестку, выступления членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии может представить замечания с правом внесения их в протокол.

Решения комиссии по каждому вопросу, внесённому в повестку, заносятся в протокол. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии или, в его отсутствие, заместителем председателя комиссии или секретарём комиссии.

10. Внеочередное заседание Комиссии может созываться по инициативе председателя, заместителя председателя Комиссии.

11. В случае необходимости Комиссия вправе принять решение о проведении выездного заседания.

12. Права комиссии: Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке копии документов, относящихся к предмету рассмотрения, а также информацию от должностных лиц, органов государственной власти, в том числе правоохранительных органов, организаций независимо от их организационных правовых форм, находящихся на территории муниципального образования Восточенский сельсовет, документы необходимые для рассмотрения дела, приглашать для дачи объяснений по фактам и обстоятельствам должностных лиц.

9. Во всём, что не предусмотрено настоящим Регламентом, Комиссия руководствуется действующим законодательством.

 Приложение 1

к Решению Восточенского сельского

 Совета депутатов от 11.02.2021 № 7-23-р

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВОСТОЧЕНСОГО СЕЛЬСОВЕТА

**Председатель** - Поленок Л.И. - Глава администрации

Зам. председателя - Тимофеева Н.П.

**Ответственный секретарь** комиссии - Григорьева Я.В. – зам. Главы администрации сельсовета

**Члены комиссии**:

1. Плаунова Л.А. – главный бухгалтер

2. Тимофеева Н.П. - завхоз

3. Баулин П.А. – депутат Восточенского сельского Совета депутатов

4. Марьясов В.А. – депутат Восточенского сельского Совета депутатов

5. Соколов Н.Н. - депутат Восточенского сельского Совета депутатов

 Приложение 2 к Решению сельского

 Совета депутатов от 11.02.2021 № 7-23-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Правовой статус административных комиссий**

1. Административные комиссии - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом края "Об административных правонарушениях".

2. На территории Восточенского сельсовета создаётся одна административная комиссия.

4. Административная комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

**2. Порядок создания и состав административных комиссий**

1. Административная комиссия создаётся Восточенским сельским Советом депутатов по представлению главы сельсовета в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и пяти членов административной комиссии на срок полномочий представительного органа муниципального образования.

Ответственный секретарь административной комиссии должен иметь гражданство Российской Федерации и, как правило, юридическое образование. Члены административной комиссии должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, членами административной комиссии могут быть следующие должностные лица:

1) Глава и заместитель главы сельсовета

2) специалисты сельсовета – муниципальные служащие

3) руководители и заместители руководителей фермерских хозяйств.

4) руководители и заместители руководителей муниципальных учреждений.

2. Членами административной комиссии могут быть депутаты представительного органа поселения, а также представители общественности указанных муниципальных образований.

3. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

4. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**3. Прекращение полномочий члена административной комиссии**

Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**4. Полномочия председателя и заместителя председателя административной комиссии**

1. Председатель административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

**5. Полномочия ответственного секретаря административной комиссии**

Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

**6. Полномочия членов административной комиссии**

1. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

2. Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 1 статьи 2 настоящего Закона, являющиеся членами административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, в соответствии с пунктом 7 статьи 15.2 Закона края "Об административных правонарушениях".

**7. Заседания административной комиссии**

1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются административной комиссией на заседаниях. Порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность определяются регламентом работы комиссии, утверждаемым главой муниципального образования.

2. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

3. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

**8. Порядок рассмотрения административной комиссией дел об административных правонарушениях**

1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых административными комиссиями, устанавливается Законом края "Об административных правонарушениях".

**9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий**

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности административных комиссий осуществляется в порядке, установленном Законом края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий".

КРАСНОЯРСКИЙ  КРАЙ

 КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН

 ВОСТОЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

11.02.2021 с. Восточное № 7-22-р

Об утверждении Положения

о поощрении муниципального служащего

администрации Восточенского сельсовета Краснотуранского района

На основании статьи 11 Закона Красноярского края от 24.04.2008
№ 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», статьи 7 Устава Восточенского сельсовета Краснотуранского района;

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципального служащего администрации Восточенского сельсовета Краснотуранского района (Приложение 1).

2.Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего администрации Восточенского сельсовета Краснотуранского района вступает в силу в соответствии с Уставом Восточенского сельсовета и подлежит опубликованию в газете «Импульс» (органы местного самоуправления).

3. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.

4. Контроль за исполнением настоящего Положение о поощрении муниципального служащего администрации Восточенского сельсовета Краснотуранского района возложить на главного бухгалтера Л.А. Плаунову.

Председатель сельского

Совета депутатов С.Н. Байзан

Глава Восточенского сельсовета Л.И.Поленок

Приложение 1 к Решению

Восточенского сельского Совета депутатов от11.02.2021№ 7-22-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

(наименование муниципального образования)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего администрации Восточенского сельсовета Краснотуранского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Восточенского сельсовета :

1.2. Поощрение муниципального служащего - это форма общественного признания заслуг и оказание почёта за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе. Поощрение проводится на основе индивидуальной оценки качеств деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

 - продолжительная и безупречная служба,

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,

- выполнение заданий особой важности и сложности,

При этом продолжительной считается служба свыше 10 лет.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.3. Выплата денежной премии осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.5. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих (внесение ходатайства о поощрении муниципального служащего, подготовка проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя)\* и учёт поощрений осуществляется кадровой службой администрации сельсовета.

1.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен содержать сведения об основании поощрения и виде поощрения.

1.7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

1.8. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего благодарственным письмом, Почётной грамотой за продолжительную и безупречную службу может производиться одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

1.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

1.10. Поощрение объявляется (вручается) представителем нанимателя (работодателем) либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива, общественности.

1.11.Поощрения муниципальным служащим объявляются (вручаются) не позднее 30 дней со дня принятия решения о поощрении.

1.12. Размер материального поощрения (денежной премии, ценного подарка) измеряется в твердой денежной сумме.

**2. Виды поощрения**

2.1. По основаниям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Положения, к муниципальному служащему применяются:

1) награждение благодарственным письмом;

2) объявление благодарности;

3) награждение Почётной грамотой;

4) выплата денежной премии;

5) награждение ценным подарком;

6) представление к званию лучшего по профессии.

2.2. Благодарственное письмо оформляется в виде отдельного документа формата А4 в рамке, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,

- наименование документа – Благодарственное письмо;

- основание поощрения согласно пункту 1.2 настоящего Положения;

- лицо, которое н а г р а ж д а е т с я: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

2.3. Благодарность объявляется в устной форме.

2.3.1. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж муниципальной службы не менее 3 лет.

2.4. Почётная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом 420 х 295 мм, сложенный вдвое.

Почётная грамота содержит следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,

- официальные символы муниципального образования,

- наименование вида поощрения – Почётная грамота,

- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;

- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

Почётная грамота помещена в папку и крепится в папке при помощи тесьмы, проходящей по сгибу папки.

2.4.1. Почётной грамотой награждаются муниципальные служащие, ранее отмеченные благодарностью.

2.4.2. Награждение Почётной грамотой может осуществляться не чаще одного раза в год.

2.4.3. Одновременно с награждением Почётной грамотой могут вручаться денежная премия или ценный подарок.

2.5. Выплата денежной премии за продолжительную и безупречную службу составляет:

- от 5 до 10 лет муниципальной службы - 5000 рублей;

- от 10 до 15 лет муниципальной службы – 7000 рублей;

- свыше 15 лет муниципальной службы – 10000 рублей.

2.5.1. Размер денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности составляет 3000 рублей.

2.5.2. По решению Восточенского сельского Совета депутатов денежная премия может быть заменена ценным подарком на сумму, не превышающую установленной пунктом 2.5.1 настоящего Положения.

2.6. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

2.6.1. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены картина, книга, предметы бытовой техники и бытового обихода.

Стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 рублей.

2.7. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Для поощрения муниципального служащего за особые заслуги органы местного самоуправления обращаются с ходатайством о поощрении в соответствующий орган государственной власти в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Ходатайство должно быть мотивированным.

**3. Порядок применения поощрений**

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству непосредственного руководителя Восточенского сельсовета муниципального служащего, составленному по форме, определенной Приложением к настоящему Положению.

Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органами местного самоуправления, проявление муниципальным служащим инициативы, уровень профессиональных навыков и способностей.

3.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего может приниматься представителем нанимателя (работодателем) самостоятельно по рекомендации аттестационной комиссии.

3.3. Вопрос о поощрении муниципальных служащих, являющихся руководителями органов местного самоуправления (Глава Восточенского сельсовета), решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству трудового коллектива, некоммерческих общественных организаций, физических и юридических лиц.