

О ГЕОРГИЕВСКАЯ КРУГА



1 ДЕКАБРЯ 2023 ГОД №64 (1477)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Спецвыпуск

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 248-24

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 44-кз «О наделении Георгиевского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:
1) от 31 июля 2019 г. № 549-33 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
2) от 30 сентября 2020 г. № 761-56 «О внесении изменений в некоторые решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
3) от 02 марта 2022 г. № 993-90 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 549-33».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 248-24

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящим Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее соответственно – вакантная должность муниципальной службы; муниципальный орган, структурное подразделение).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих муниципальных органов (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Решение о проведении конкурса принимается:

2.1. Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также при наличии вакантной должности муниципальной службы руководителя структурного подразделения.
2.2. Председателем Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при наличии вакантной должности муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Руководителем структурного подразделения при наличии вакантной должности муниципальной службы в структурном подразделении.
2.4. Председателем контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при наличии вакантной должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Конкурс не проводится:
1) при назначении на замещаемую на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категории «помощник»;
2) при заключении срочного трудового договора;
3) при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья иную должность муниципальной службы;
4) при сокращении должностей муниципальной службы или ликвидации органа местного самоуправления в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в органе местного самоуправления или должности муниципальной службы в ликвидируемом органе местного самоуправления, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления или в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления с учетом уровня его профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, знаний и умений, а так же при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – специальности, направления подготовки;

5) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

6) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, перечень которых утвержден постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

7) при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к младшей и старшей группам должностей муниципальной службы.
4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.
6. После принятия решения о проведении конкурса муниципальный орган или структурное подразделение публикует в газете «Георгиевская округа» или ином периодическом печатном издании и размещает на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса не позднее, чем за 20 дней до дня его проведения.

В объявлении о проведении конкурса указываются:
1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
3) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;
4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
5) дата, время и место проведения конкурса;
6) проект трудового договора;
7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа).

7. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в муниципальный орган, структурное подразделение:
1) личное заявление;
2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:
копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина;
копии документов о профессиональном образовании;
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
6) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Кадровая служба муниципального органа или лицо, ответственное за кадровую работу в муниципальном органе или в структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.
10. Сведения, представленные гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
11. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
12. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 10 настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.
13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.
15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной или иной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.
При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
16. Для проведения конкурса в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края образуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – 5 человек, в контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – 5 человек, в структурном подразделении – 5 человек.
17. В состав конкурсной комиссии входят:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе муниципальные служащие, ответственные за ведение кадровой работы в муниципальном органе или структурном подразделении);
2) представители научных и образовательных учреждений, приглашаемые соответствующим муниципальным органом, структурным подразделением в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной

комиссии.
Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
19. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.
20. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

21. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.
23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.
24. По результатам конкурса издается муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Примерная форма трудового договора приведена в приложении к настоящему Положению.
25. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.
26. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не победивших в нем, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, структурного подразделения, после чего подлежат уничтожению.
27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.
28. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Приложение к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 248-24

Примерная форма трудового договора с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

г. Георгиевск «...» 20... г.

Представитель нанимателя в лице (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

действующий на основании Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе (вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, дата и номер этого акта) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности (наименование должности муниципальной службы и органа местного самоуправления, органа администрации) в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок (наименование муниципального органа) а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, отнесенную к группе должностей. (наименование) (число, месяц, год)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей (число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор

и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка (наименование муниципального органа);
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада, установленной в соответствии с условиями оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада; ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с условиями оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденными решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов; других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе;
3) дополнительные свободные от работы дни с сохранением среднего заработка в случаях, установленных Коллективным договором (наименование муниципального органа)
5.3. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей _____ (оборудование служебного места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора:
9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора. При изменении работодателем существенных условий трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор

Продолжение на 2 стр.

Начало - 1 стр.

вор, оформляясь в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Table with 2 columns: Работодатель (должность) (ФИО) and Муниципальный служащий (ФИО) (подпись). Includes fields for date and passport details.

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 249-24

Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законами Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», от 30 мая 2023 г. № 44-кз «О наделении Георгиевского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:

1) от 24 ноября 2021 г. № 925-85 «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

2) от 27 декабря 2021 г. № 959-88 «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 925-85 «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

3) от 16 февраля 2022 г. № 976-89 «О внесении изменения в абзац тринадцатый пункта 6.2 раздела 6 Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 925-85»;

4) от 25 мая 2022 г. № 1034-95 «О внесении изменений в пункт 6.2 раздела 6 Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 925-85»;

5) от 27 июля 2022 г. № 1069-99 «О внесении изменений в раздел 8 Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 925-85».

6) от 26 октября 2022 г. № 25-2 «О внесении изменений в пункт 8.1 раздела 8 Положения о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 925-85».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 249-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законами Ставро-

польского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и определяет размер и порядок выплаты премий, ежемесячных и иных дополнительных выплат Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), и муниципальных служащим, замещающим должности муниципальной службы в Думе, контрольно-счетной палате и администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Дума, контрольно-счетная палата, администрация, муниципальные служащие Думы, муниципальные служащие контрольно-счетной палаты, муниципальные служащие администрации).

2. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, премий производится в целях усиления материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица (далее - структурное подразделение администрации), своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

3. Муниципальным служащим Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации, обеспечение функций которых осуществляется за счет собственных доходов бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства (из расчета на год) для выплаты:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 15 должностных окладов;
2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
3) премии по результатам работы - в размере 4 должностных окладов;
4) ежемесячного денежного поощрения для руководителя комитета, управления, отдела, службы, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, заместителя руководителя комитета, управления, отдела, службы, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, заместителя руководителя комитета, управления, отдела, службы, заместителя руководителя структурного подразделения комитета, управления, отдела, службы, консультанта, инспектора контрольно-счетной палаты, помощника Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста I категории, специалиста II категории, специалиста - в размере 24 должностных окладов;
5) материальной помощи - в размере 3 должностных окладов;
6) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 1 должностного оклада.

Муниципальным служащим администрации, обеспечение функций которых осуществляется за счет субвенций, зачисляемых в доход бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края из бюджета Ставропольского края, оплата труда производится в пределах объема средств, предусмотренных на реализацию соответствующих передаваемых полномочий.

Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа), председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами администрации сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на год из расчета фактически установленных в соответствии с настоящим Положением надбавок и ежемесячных выплат.

Формирование фонда оплаты труда органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации.

4. Выплата ежемесячных надбавок, премий и материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда на соответствующий календарный год. Глава округа, председатель Думы, председатель контрольно-счетной палаты, руководитель структурного подразделения администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда соответственно в Думе, контрольно-счетной палате, администрации, структурном подразделении администрации между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

II. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет 5. Выплата лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Table with 2 columns: при стаже муниципальной службы, размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу). Rows: от 1 до 5 лет (10%), свыше 5 до 10 лет (15%), свыше 10 до 15 лет (20%), свыше 15 лет (30%).

6. В стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются (зачитываются) периоды замещения должностей, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном для исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации.

7. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

8. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания.

9. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется денежное содержание, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется денежное содержание, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

11. Назначение надбавки производится на основании распоряжения Главы округа, председателя Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, приказа руководителя структурного подразделения администрации.

12. При увольнении надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

13. Стаж муниципальной службы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется муниципальным служащим, которому это вменено в обязанности должностной инструкцией, в администрации - отделом кадров и муниципальной службы.

14. Документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (при наличии), сведения о трудовой деятельности, военный билет, иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений.

15. Ответственность за своевременный пересмотр лет у муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, разме-

ра надбавки за выслугу лет возлагается на муниципального служащего, которому это вменено в обязанности должностной инструкцией, в администрации - на отдел кадров и муниципальной службы. 16. В стаж муниципальной службы могут зачисляться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не могут превышать пять лет.

Решение о включении в стаж муниципальной службы вышеуказанных периодов принимается Главой округа, председателем Думы, председателем контрольно-счетной палаты по представлению комиссии, созданной в администрации, Думе, контрольно-счетной палате.

17. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

III. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

18. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, может устанавливаться лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим в соответствии с федеральным законодательством и постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2006 г. № 168-п «О процентных надбавках к должностному окладу (тарифной ставке) лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны». По каждому лицу, допущенному к государственной тайне, издается распоряжение Главы округа или администрации с указанием формы допуска, степени секретности и размера надбавки.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности, исключая надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

19. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности выплачивается Главе округа, председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты в размере 2 должностных окладов, одновременно с выплатой денежного содержания без издания специального распоряжения.

20. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка) муниципальному служащему Думы, контрольно-счетной палаты, администрации устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада со дня назначения на должность муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка заместителю председателя контрольно-счетной палаты устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада со дня назначения на должность.

21. Ежемесячная надбавка исчисляется из должностного оклада и выплачивается ежемесячно, одновременно с выплатой денежного содержания, в пределах утвержденного фонда оплаты труда Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, ее структурного подразделения.

22. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки является соответствующее распоряжение председателя Думы, распоряжение контрольно-счетной палаты, распоряжение администрации, приказ руководителя структурного подразделения администрации о ее установлении, издаваемые с учетом предложения комиссии по рассмотрению представлений об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и о выплате единовременного денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

- 23. Состав и порядок работы комиссии утверждаются: 1) в Думе - распоряжением председателя Думы; 2) в администрации - распоряжением администрации; 3) в структурном подразделении администрации - приказом руководителя соответствующего структурного подразделения администрации. 4) в контрольно-счетной палате - распоряжением контрольно-счетной палаты.

24. Представление об установлении или изменении (увеличении, уменьшении) ежемесячной надбавки направляется в комиссию: 1) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, - руководителем структурного подразделения аппарата Думы;

2) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы в администрации, а также муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении Главы округа, независимо от группы должностей муниципальной службы, - Главой округа;

3) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы в администрации, - первым заместителем (заместителем) главы администрации, управляющим делами администрации (куратором соответствующего структурного подразделения администрации);

4) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности иных групп должностей муниципальной службы в администрации, - руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, не обладающего правами юридического лица, по согласованию с первым заместителем (заместителем) главы администрации, управляющим делами администрации (куратором соответствующего структурного подразделения);

5) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в структурных подразделениях администрации, - руководителем соответствующего структурного подразделения администрации;

6) в отношении заместителя председателя контрольно-счетной палаты - председателем контрольно-счетной палаты;

7) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате, - заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения представления комиссия вносит предложение руководителю соответствующего органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (руководителю структурного подразделения администрации), в котором рекомендует установить конкретный размер ежемесячной надбавки муниципальному служащему.

25. При временном замещении ежемесячная надбавка исчисляется из должностного оклада по основной должности муниципальной службы.

26. Ежемесячная надбавка учитывается во всех случаях исчисления денежного содержания и среднего заработка муниципального служащего.

V. Ежемесячное денежное поощрение

27. Ежемесячное поощрение для лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих устанавливается без оформления дополнительных распоряжений или приказов и выплачивается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде одновременно с выплатой денежного содержания.

28. При временном замещении поощрение начисляется на должностной оклад по основной должности муниципальной службы.

29. Поощрение учитывается во всех случаях исчисления денежного содержания и среднего заработка лица, замещающего муниципальную должность, муниципальному служащему.

30. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размерах, приведенных в таблице ниже.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование должностей, Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов). Rows: 1. Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (4,3); 2. Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (3,5); 3. Первый заместитель главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (3,4); 4. Заместитель главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управляющий делами (3,2); 5. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (2,3); 6. Руководитель комитета, управления, отдела, службы (2,2).

Table with 3 columns: №, Должности, Значения. Row 7: Заместитель руководителя комитета, управления, отдела, службы; Руководитель структурного подразделения комитета, управления, отдела, службы; Заместитель руководителя структурного подразделения комитета, управления, отдела, службы; Консультант; Инспектор контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; Помощник Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; Главный специалист; Ведущий специалист; Специалист I категории; Специалист II категории; Специалист. Value: 2,0.

VI. Премия по результатам работы и условия ее выплаты

31. Премия по результатам работы является формой материального стимулирования эффективного добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципальных служащих в успешное выполнение задач, стоящих перед органами местного самоуправления, и выплачивается ежеквартально.

32. В Думе, контрольно-счетной палате, администрации, структурных подразделениях администрации применяются индивидуальные показатели премирования.

Перечень индивидуальных показателей премирования и их значения разрабатываются Думой, контрольно-счетной палатой, администрацией, структурными подразделениями администрации самостоятельно для каждого муниципального служащего.

33. Индивидуальные показатели премирования утверждаются: 1) председателем Думы - для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе;

2) Главой округа - для руководителя структурного подразделения администрации, руководителя структурного подразделения администрации, не обладающего правами юридического лица, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации;

3) руководителем структурного подразделения администрации - для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурном подразделении администрации;

4) председателем контрольно-счетной палаты - для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате.

34. Каждый показатель премирования в зависимости от его значимости оценивается в баллах. Максимальная оценка (сумма оценок показателей) премирования должна составлять 100 баллов результата деятельности.

Для определения достижения показателей премирования муниципального служащего используется индивидуальный оценочный лист по форме согласно приложению к настоящему Положению, в который вносятся индивидуальные показатели премирования.

Определение и общая оценка деятельности осуществляются непосредственным руководителем муниципального служащего ежеквартально путем заполнения индивидуального оценочного листа на каждого муниципального служащего.

35. Для определения выполнения (не выполнения) показателей премирования в срок до 25 числа последнего месяца квартала, а при заполнении оценочного листа в четвертом квартале - в срок до 20 декабря, предоставляются индивидуальные оценочные листы:

- 1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе, - для утверждения председателем Думы; 2) муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, руководителя структурного подразделения администрации, руководителя структурного подразделения администрации, не обладающего правами юридического лица, помощника Главы округа, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации, не обладающих правами юридического лица, деятельность которых координирует Глава округа, - для утверждения Главой округа;

3) иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, не указанных в подпункте 2 настоящего пункта, - для утверждения первым заместителем (заместителем) главы администрации, управляющим делами администрации, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения администрации, либо в непосредственном подчинении которых находятся муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации;

4) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурном подразделении администрации, - для утверждения руководителем соответствующего структурного подразделения администрации;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате, - для утверждения председателем контрольно-счетной палаты.

36. Снижение оценки показателей премирования, влекущее снижение размера ежеквартальной премии, должно быть мотивировано конкретными обстоятельствами нарушений или упущений в работе или дисциплине.

37. Муниципальный служащий должен быть под подписью ознакомлен с заполненным и утвержденным на него индивидуальным оценочным листом.

38. Утвержденные индивидуальные оценочные листы передаются в отдел кадров и муниципальной службы, муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения), не позднее 27 числа последнего месяца квартала для подготовки проекта распоряжения (приказа) о премировании, а в декабре - не позднее 21 декабря.

39. Премия по результатам работы выплачивается с учетом фактически отработанного времени ежеквартально, одновременно с выплатой денежного содержания.

Выплата премии муниципальным служащим Думы производится на основании распоряжения председателя Думы.

Выплата премии муниципальным служащим администрации и муниципальных служащим, замещающим должности муниципальной службы руководителя структурного подразделения администрации, руководителя структурного подразделения администрации, не обладающего правами юридического лица, производится на основании распоряжения администрации.

Выплата премии муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в структурном подразделении администрации, производится на основании приказа руководителя соответствующего структурного подразделения администрации.

Выплата премии муниципальным служащим контрольно-счетной палаты производится на основании распоряжения контрольно-счетной палаты.

40. Ежеквартальная премия муниципальным служащим Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, структурного подразделения администрации выплачивается в зависимости от достижения индивидуальных показателей премирования, установленных в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения, в следующих размерах:

- 1) 100 % должностного оклада - при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 80 до 100 баллов; 2) 90 % должностного оклада - при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 70 до 79 баллов; 3) 80 % должностного оклада - при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 60 до 69 баллов; 4) 70 % должностного оклада - при достижении суммарного значения показателей индивидуального оценочного листа от 50 до 59 баллов.

В случае если суммарное значение показателей индивидуального оценочного листа составляет менее 50 баллов, премия по результатам работы не выплачивается.

41. Ежеквартальная премия не выплачивается муниципальному служащему при наличии оснований для его увольнения, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, или увольняемому по этим основаниям.

42. Муниципальному служащему, уволенному до окончания квартала, премия выплачивается на основании оценочного листа, представленного не позднее трех рабочих дней до даты увольнения, пропорционально отработанному времени.

При назначении муниципального служащего на иную должность в Думе, контрольно-счетной палате, администрации, ее структурном подразделении оценочный лист представляется по замещаемой ранее должности. Оценочные листы за текущий квартал представляются по показателям премирования, установленным для каждой из замещаемых должностей. Премия выплачивается пропорционально отработанному времени по занимаемой ранее и новой должности.

VII. Материальная помощь

43. Материальная помощь выплачивается лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим один раз в календарном году или по частям в размере трех должностных окладов соответственно в расчете на год.

44. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, принятым на работу в Думу, контрольно-счетную палату, администрацию, структурное подразделение администрации в теку-

нем календарному году, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени, за исключением случая, когда материальная помощь за текущий календарный год в полном объеме была выплачена ему по прежней должности, замещающейся им в другом органе местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (структурному подразделению органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края).

45. В случае если муниципальный служащий в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, материальная помощь выплачивается ему пропорционально времени, отработанному им по каждой замещаемой им должности муниципальной службы.

46. Лицам, замещающим муниципальные должности, прекращающим полномочия до окончания календарного года, муниципальным служащим, увольняющимся до окончания календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени. Муниципальным служащим, увольняемым по пунктам 3, 5, 6, 7, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», материальная помощь не выплачивается.

47. Материальная помощь выплачивается на основании заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и распоряжения Главы округа, председателя Думы, контрольно-счетной палаты, администрации или приказа руководителя структурного подразделения администрации.

VIII. Иные выплаты

48. Единовременное денежное поощрение лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим выплачивается по следующим основаниям:

- 1) за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу;
2) в связи с юбилейными датами;
3) к юбилейным, краевым и окружным праздникам, установленным нормативными правовыми актами, и (или) профессиональным праздникам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.
49. Единовременное денежное поощрение лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу производится по итогам работы за квартал, за год или иной период, с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на Думу, контрольно-счетную палату, администрацию, структурное подразделение администрации.

Выплата единовременного денежного поощрения производится конкретному лицу исходя из результатов его деятельности.

При определении размера единовременного денежного поощрения учитываются:

- 1) успешное выполнение должностных обязанностей;
2) своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим поручений руководства, должностной инструкции, достижение значимых результатов служебной деятельности;
3) творческий подход и инициатива.
50. Выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейными датами производится лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим в размере одного должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, при наличии стажа муниципальной службы не менее 5 лет и при достижении ими возраста 50 лет, и далее каждые 5 лет.

51. Выплата единовременного денежного поощрения по указанному пункту 48 настоящего Положения основаниям осуществляется:

- 1) Главе округа, председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты – на основании решения Думы;
2) муниципальным служащим Думы – на основании распоряжения председателя Думы, издаваемого с учетом предложения комиссии;
3) в администрации – на основании распоряжения администрации, издаваемого с учетом предложения комиссии;
4) в структурном подразделении администрации – на основании приказа руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, издаваемого с учетом предложения комиссии;
5) муниципальным служащим контрольно-счетной палаты – на основании распоряжения контрольно-счетной палаты, издаваемого с учетом предложения комиссии.

52. Единовременное денежное поощрение, указанное в пункте 48 настоящего Положения, выплачивается при наличии остатков лимитов бюджетных обязательств на содержание органов местного самоуправления, в том числе доведенных на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Расчет остатков лимитов бюджетных обязательств производится по получателю бюджетных средств Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в пределах средств, доведенных в установленном администрацией порядке на текущий год.

53. Представление о выплате единовременного денежного поощрения направляется в Думу:

- 1) в отношении Главы округа – Главой округа;
2) в отношении председателя Думы – председателем Думы;
3) в отношении председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты – председателем контрольно-счетной палаты.

54. В представлении о выплате единовременного денежного поощрения указываются основания для выплаты такого поощрения, его размер, с учетом положений пунктов 49, 50 настоящего Положения.

55. Единовременное денежное поощрение Главе округа, председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу может не выплачиваться, либо размер такого единовременного денежного поощрения может быть снижен на основании решения Думы при наличии установленных фактов нарушения Главой округа, председателем Думы, председателем контрольно-счетной палаты, заместителем председателя контрольно-счетной палаты Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

В решении Думы о выплате единовременного денежного поощрения Главе округа, председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты указывается конкретное нарушение, послужившее основанием для уменьшения размера единовременного денежного поощрения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу.

Уменьшение размера единовременного денежного поощрения Главе округа, председателю Думы, председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу может не выплачиваться по решению Думы в случае:

- 1) неудовлетворительной оценки деятельности Главы округа по результатам его ежегодного отчета перед Думой;
2) нахождения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на одном из трех последних мест по результатам комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных (городских) округов Ставропольского края за отчетный период.

Лишение Главы округа единовременного денежного поощрения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход и инициативу в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, допускается однократно, только в течение года, следующего за отчетным.

57. Муниципальным служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, либо в отпуске без сохранения денежного содержания (сроком более трех месяцев) единовременное денежное поощрение, указанное в пункте 48 настоящего Положения, не выплачивается.

58. Представление о выплате единовременного денежного поощрения муниципальному служащему направляется в соответствующую комиссию непосредственным руководителем муниципальной службы.

В представлении о выплате единовременного денежного поощрения указываются основания для выплаты такого поощрения, его размер, с учетом положений пунктов 49, 50 настоящего Положения.

По результатам рассмотрения представления о выплате единовременного денежного поощрения комиссия вносит предложение руководителю соответствующего органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (руководителю структурного подразделения администрации), в котором рекомендует установить конкретный размер единовременного денежного поощре-

ния муниципальному служащему.

59. Единовременное пособие в случае смерти муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, выплачивается одному из членов его семьи, к которым относятся супруга, состоявшая на день смерти в браке с ним (супруг, состоявший на день смерти в браке с ней), дети, в том числе усыновленные, родители (усыновители), в случае их отсутствия – родные братья (сестры), внуки, в размере пяти должностных окладов умершего.

60. Материальная помощь в случае смерти близких родственников (супруга(и), родителей, детей) муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, выплачивается в размере двух его должностных окладов на основании заявления, поданного не позднее 6 месяцев со дня выдачи свидетельства о смерти, с приложением копии свидетельства о смерти и при необходимости копий иных документов, позволяющих установить родство или свойство умершего с лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака).

61. Финансовое обеспечение расходов на выплату единовременного пособия, материальной помощи по основаниям, указанным в пунктах 59, 60 настоящего Положения, осуществляется по фактической потребности, в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда органов местного самоуправления, установленным муниципальным правовым актом администрации.

62. Выплата единовременного пособия, материальной помощи по указанным в пунктах 59, 60 настоящего Положения основаниям осуществляется:

- 1) Главе округа – на основании распоряжения администрации;
2) председателю Думы, муниципальным служащим Думы – на основании распоряжения председателя Думы;
3) в администрации – на основании распоряжения администрации;
4) в структурном подразделении администрации – на основании приказа руководителя соответствующего структурного подразделения администрации;
5) председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты, муниципальным служащим контрольно-счетной палаты – на основании распоряжения контрольно-счетной палаты.
63. Фонд оплаты труда Думы, контрольно-счетной палаты, администрации, ее структурного подразделения, может быть увеличен при условии соблюдения норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, установленного Правительством Ставропольского края на текущий финансовый год. Увеличение фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда органов местного самоуправления, установленным муниципальным правовым актом администрации.

IX. Заключительные положения

64. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, коллективным договором, муниципальными правовыми актами предоставляются иные дополнительные гарантии, выплаты, в том числе за счет дополнительных средств, поступивших в бюджет Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления.

65. Споры о применении настоящего Положения, о размере и порядке оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим Думы, контрольно-счетной палаты и администрации рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Приложение к Положению о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 249-24

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный оценочный лист муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество, должность) за квартал 20__ года

Table with 5 columns: № п/п, Наименование показателя премирования, Количество баллов, Оценка деятельности, Примечание. Total score 100.

Подпись лица, заполнившего оценочный лист, С индивидуальным оценочным листом ознакомлен Ф.И.О. муниципального служащего (подпись)

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 250-24

Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с законами Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», от 30 мая 2023 г. № 44-кз «О наделении Георгиевского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 августа 2003 г. № 158-п «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим государственные должности Ставропольского края, государственным гражданским служащим Ставропольского края», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Размер стоимости санаторной путевки, исходя из которого определяется сумма денежной компенсации, ежегодно устанавливается Правительством Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу:
1) решение Думы города Георгиевска от 21 апреля 2017 года № 819-72 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
2) решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:

- от 25 декабря 2019 г. № 626-42 «О внесении изменения в приложение к решению Думы города Георгиевска Ставропольского края от 21 апреля 2017 года № 819-72 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 29 ноября 2023 г. № 249-24 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»;

Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»; от 10 марта 2020 г. № 673-45 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 21 апреля 2017 года № 819-72 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 29 ноября 2022 г. № 1043-97 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 21 апреля 2017 года № 819-72 «Об утверждении Положения о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 15 февраля 2023 г. № 94-8 «О внесении изменений в Положение о порядке выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы города Георгиевска Ставропольского края от 21 апреля 2017 года № 819-72».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Резванов).

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 250-24

ПОРЯДОК

выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок), определяет размер и условия выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путевки Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающим муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, контрольно-счетной палате Георгиевского городского округа Ставропольского края и администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие).

2. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация стоимости санаторной путевки (далее – денежная компенсация), за исключением санаторной путевки, оплаченной полностью или частично за счет средств обязательного социального страхования, в следующем порядке:
Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группы, – семьдесят пять процентов от установленного размера стоимости санаторной путевки на текущий календарный год (далее – стоимость путевки);

заместителю председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы главной группы, – пятьдесят процентов стоимости путевки; муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы иной группы, – тридцать процентов стоимости путевки.

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий в текущем календарном году замещали различные муниципальные должности или должности муниципальной службы, выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

3. Денежная компенсация выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск), в соответствии с настоящим Порядком один раз в календарном году, за исключением случаев, указанных в пунктах 5-7 настоящего Порядка.

4. Выплата денежной компенсации устанавливается в пределах фонда оплаты труда органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

5. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему, принятым в орган местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствующем календарном году, выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени при предоставлении отпуска (при этом расчет денежной компенсации производится до окончания текущего календарного года), либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года, на основании их заявления, за исключением случая, когда компенсация за текущий календарный год в полном объеме им была выплачена по прежней должности, замещающейся им в другом органе местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальным служащим, отработавшим в органе местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не полный календарный год в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком, либо в отпуске без сохранения денежного содержания (при превышении 60 календарных дней), выплата денежной компенсации производится пропорционально отработанному времени при предоставлении отпуска (при этом расчет денежной компенсации производится до окончания текущего календарного года), либо, в случае его неиспользования, в декабре текущего года, на основании их заявления.

6. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему, использовавшим в течение календарного года отпуск и не получившим выплату денежной компенсации либо не использовавшим в течение календарного года отпуск, в случае, если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, выплата денежной компенсации производится на основании их заявления в декабре текущего года в полном объеме.

7. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему, не использовавшим отпуск и увольняющимся до окончания календарного года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Денежная компенсация выплачивается на основании:
1) распоряжения Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – Главе Георгиевского муниципального округа Ста-

вропольского края;

2) распоряжения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – муниципальным служащим администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица;

3) распоряжения председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителем председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

4) приказа руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица, – муниципальным служащим структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица;

5) распоряжения контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края – председателю контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителем председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, муниципальным служащим контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

9. Вопросы, связанные с применением норм настоящего Порядка, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в пределах его полномочий или в суде.

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 251-24

Об утверждении Порядка и Условий командирования Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края», статьей 45 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и Условия командирования Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Порядка в 2023 году, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом Георгиевского городского округа Ставропольского края на содержание администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Резванов).

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 251-24

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ командирования Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящие Порядок и Условия командирования Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» и определяют порядок и условия направления в служебные командировки Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – командированное лицо), для выполнения служебного поручения.

2. Командированное лицо направляется в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места замещения муниципальной должности, как на территории Ставропольского края, Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Решение о направлении в служебную командировку принимается исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или полномочиям командированного лица. Такое решение оформляется распоряжением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Основаниями для принятия распоряжения Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку, и (или) правовой акт Ставропольского края о проведении мероприятия за пределами места замещения муниципальной должности командированного лица.

В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются цели, задачи, сроки, маршрут служебной командировки.

3. Направление в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении международных связей органами исполнительной власти Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 июля 2005 г. № 88-п.

4. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места замещения муниципальной должности, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту замещения муниципальной должности.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитываются время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда, к постоянному месту замещения муниципальной должности.

6. Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым командированным лицом в администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

Дни нахождения в командировке отмечаются в таблице учета рабочего времени буквой «К».

7. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту замещения муниципальной должности;
2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
3) расходы по найму жилого помещения, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципальной образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

Начало - 3 стр.

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
8. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте замещения муниципальной должности.
9. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- а) 300 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Ставропольского края;
- б) 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Ставропольского края, но в пределах территории Российской Федерации.

12. В случае командирования в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при командировании на территории Российской Федерации возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

15. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту замещения муниципальной должности, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько государственных (муниципальных) органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом – по билету I класса;
- 2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес – класса.

16. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту замещения муниципальной должности проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командирования.

17. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

18. Командированному лицу оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

19. При направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанных военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812).

20. За время нахождения лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

21. При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 для государства, в которое направляется командированное лицо.

22. При направлении в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для выезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то направляющая сторона выплату не производит. Если принимающая сторона не выплачивает командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

25. Расходы по проезду при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются командированному лицу в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

26. На командированное лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые оно командировано. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия командированного лица и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

В случае если командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

27. При направлении в служебную командировку командированному лицу выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее – денежный аванс).

28. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в отдел планирования, учета и контроля администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

В случае если при направлении в служебную командировку командированному лицу не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней представить в отдел планирования, учета и контроля администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению в соответствии с пунктами 7 и 9 Порядка, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой.

29. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края за счет средств, выделенных из бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на ее содержание.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 252-24

Об утверждении Порядка и Условий командирования
лиц, замещающих должности муниципальной службы
в администрации Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и Условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией Порядка в 2023 году, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом Георгиевского городского округа Ставропольского края на содержание администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.СтрельниковГлава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 252-24

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

командирования лиц, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящие Порядок и Условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 января 2006 г. № 1 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края» и определяют порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского

муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие, администрация), для выполнения служебного задания.
2. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или руководителя структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица, на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места замещения должности муниципальной службы в администрации (далее – место прохождения службы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Решение о направлении в служебную командировку муниципальных служащих принимается руководителем исходя из целей командировки и вопросов, которые необходимо решить в ходе командировки, и их соответствия компетенции или должностным обязанностям командированного лица. Такое решение оформляется правовым актом в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.
Основаниями для принятия правового акта, предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, являются официальный документ, поступивший в установленном порядке в администрацию, и (или) служебная записка о направлении в служебную командировку с положительной резолюцией руководителя, и (или) правовой акт администрации о проведении мероприятия за пределами места прохождения службы муниципальных служащих, направляемых в служебную командировку.

В служебной записке о направлении в служебную командировку указываются фамилия, имя, отчество, должность командированного лица, цели, задачи, сроки, маршрут служебной командировки. В случае направления в служебную командировку нескольких лиц в составе делегации (группы) в служебной записке указывается руководитель делегации (группы).

3. Направление в служебные командировки осуществляется в следующем порядке:

- 1) первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных служащих аппарата администрации – по решению Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – руководитель);
- 2) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации, обладающих правами юридического лица – по решению руководителя структурного подразделения администрации (далее – руководитель);
4. Направление в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении международных связей органами исполнительной власти Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 июля 2005 г. № 88-п.

5. Срок служебной командировки муниципальных служащих определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях по решению руководителя, но не более чем на пять дней.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения службы муниципальных служащих, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия названных транспортных средств к постоянному месту прохождения службы указанных лиц.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы.

Вопрос о явке муниципальных служащих к постоянному месту прохождения службы в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем.

7. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период их нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

8. Дни нахождения в служебной командировке отмечаются в таблице учета рабочего времени буквой «К».

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по найму жилого помещения, а также по уплате курортного сбора, в случае если на территории муниципального образования, являющегося местом командирования, взимается курортный сбор в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения руководителя).

10. Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все рабочие (служебные) дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения службы.

11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право выезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

12. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- 1) 300 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Ставропольского края;
- 2) 500 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Ставропольского края, но в пределах территории Российской Федерации.

14. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при командировании по территории Российской Федерации возмещаются командированному муниципальному служащему (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- 1) не более 5000 рублей в сутки при командировании в пределах Ставропольского края;
- 2) не более 10000 рублей в сутки при командировании за пределы Ставропольского края.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждые сутки нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

17. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставленных в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей:
 - а) воздушным транспортом – по билету I класса;
 - б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес – класса;
- 2) муниципальным служащим, замещающим иные группы должностей муниципальной службы:
 - а) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
 - б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместном каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения службы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду от станции, пристани, аэропорта до места командирования (проживания в служебной командировке) и обратно, от места проживания в служебной командировке к месту командирования и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. Лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

20. При направлении муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанных военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812).

21. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в служебную командировку на отдельные территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- 2) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.
22. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 13 настоящего Порядка.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте муниципального служащего.

23. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 для государства, в которое направляется муниципальный служащий.

24. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для выезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Муниципальному служащему, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным за-

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

коном предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признания утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

27. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Направление в служебную командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия муниципального служащего и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

В случае если по решению руководителя муниципального служащий выезжает в служебную командировку (возвращается из служебной командировки) в выходной день, оплата фактического времени нахождения в пути производится в двойном размере денежного содержания или в одинарном размере денежного содержания с предоставлением другого дня (других дней) отдыха.

29. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

30. По возвращении из служебной командировки, муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в отдел планирования, учета и контроля администрации (структурное подразделение администрации, обладающее правами юридического лица) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

В случае если при направлении в служебную командировку муниципального служащего ему не выдавался денежный аванс, то по возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в администрацию (структурное подразделение администрации, обладающее правами юридического лица) документы, необходимые для расчета командировочных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии с настоящим Порядком, а также иные документы, подтверждающие его расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные им с разрешения руководителя.

31. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения руководителя), возмещаются за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на содержание аппарата администрации (структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Председатель
Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 253-24

Об особенностях командирования лиц, замещающих муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальных служащих в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 ноября 2022 г. № 459 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края, работников органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Установить, что:
1.1. Денежное содержание лицам, замещающим муниципальные должности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – служебные командировки) выплачивается в двойном размере.
1.2. Дополнительные расходы лиц, указанных в подпункте 1.1 настоящего пункта, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются им в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего решения в 2023 году, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом Георгиевского городского округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего решения в 2024 и последующих годах, осуществляется за счет средств, предусмотренных бюджетом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на содержание соответствующего органа местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель
Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 254-24

Об утверждении Положения о Почётной грамоте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 44-кз «О наделении Георгиевского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», пунктом 2 части 2 статьи 29 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почётной грамоте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу решение Думы города Георгиевска от 22 мая 2017 года № 912-75 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 г. и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель
Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 254-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почётной грамоте Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

1. Почётной грамотой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Почётная грамота) награждаются жители Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, жители Ставропольского края, другие граждане Российской Федерации, организации или их коллективы за заслуги в развитии экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, социальной сферы, государственного и муниципального управления, за укрепление законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительскую деятельность, а также за иные заслуги перед Георгиевским муниципальным округом Ставропольского края.

2. Награждение Почётной грамотой граждан, организаций или их коллективов может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам, а также праздничным дням, установленным законодательством Ставропольского края или Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Юбилейными датами для граждан следует считать 20, 30, 40, 50 лет со дня рождения и другие последующие пятилетия. Юбилейными датами для организаций следует считать пятилетие и другие последующие пятилетия со дня их образования.

4. Награждение Почётной грамотой осуществляется в соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и распоряжением председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, изданными на основании ходатайства о награждении Почётной грамотой.

5. С ходатайством о награждении Почётной грамотой могут обращаться депутаты Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, первый заместитель (заместители) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управлений делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, руководители структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих и не обладающих правами юридического лица, руководители организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, воинские части, общественные объединения, коллективы учебных заведений и иных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, органы территориального общественного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

6. По личным обращениям граждан награждение Почётной грамотой не производится.

7. Ходатайство о награждении Почётной грамотой гражданина и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) должность (согласно штатному расписанию);
- 4) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), её местонахождение;
- 5) звание (для военнослужащих);
- 6) образование;
- 7) учёная степень, учёное звание;
- 8) трудовой стаж в одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения (не менее 1 года);
- 9) трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почётной грамотой (не менее 1 года);
- 10) адрес регистрации (проживания);
- 11) характеристика с указанием личного вклада гражданина, представляемого к награждению Почётной грамотой, в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
- 12) сведения о наградах и поощрениях;
- 13) выписка из протокола собрания коллектива организации, в которой работает, служит или обучается гражданин или членом которой он является, кандидатура которого рекомендована к награждению Почётной грамотой.

8. Ходатайство о награждении Почётной грамотой организации или её коллектива и прилагаемые к нему документы должны содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), её местонахождение;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (согласно штатному расписанию, Уставу или положению о ней);
 - 3) информация о вкладе организации или её коллектива в развитие одной из сфер деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения, и анализ показателей её работы за последние три года;
 - 4) краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).
9. Ходатайство о награждении Почётной грамотой оформляется в двух экземплярах, заверяется подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).
10. Ходатайство о награждении Почётной грамотой на руководителя организации подписывается председателем собрания коллектива или заместителем руководителя.

11. Ходатайство о награждении Почётной грамотой вносится на рассмотрение Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в срок не позднее чем за две недели до даты предполагаемого награждения Почётной грамотой.

12. Ходатайство о награждении Почётной грамотой, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенное с нарушением срока, указанного в пункте 11 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

13. Рассмотрение ходатайства о награждении Почётной грамотой на соответствие его требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

14. При соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края передаёт документы на рассмотрение Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

15. Вручение Почётной грамоты проводится в торжественной обстановке Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и председателем Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или по их поручению их заместителями.

16. Награждение Почётной грамотой может осуществляться с выплатой единовременного денежного поощрения (денежной премии), вручением ценного подарка за счёт средств организации, инициировавшей ходатайство о награждении Почётной грамотой при наличии финансовой возможности.

17. Сведения о награждении граждан Почётной грамотой в установленном порядке вносятся в их трудовую книжку и личное дело.

18. Очередное награждение Почётной грамотой за новые заслуги перед Георгиевским муниципальным округом Ставропольского края возможно не ранее чем через один год после даты предыдущего награждения.

19. Учёт и регистрацию граждан, организаций и коллективов организаций, награждённых Почётной грамотой, осуществляет отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

20. В случае утраты Почётной грамоты дубликат не выдается.

Председатель
Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 255-24

О звании «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить:

- 1) Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»;
- 2) описание удостоверения «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»;
- 3) образец удостоверения «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»;
- 4) описание диплома о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу решение Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76 «Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа» и решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 426-21 «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа», утвержденное решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76».

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

Председатель

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Звание «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – звание) является высшей формой поощрения граждан от имени Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Георгиевский муниципальный округ).

2. Звание присваивается за особые заслуги и достижения, способствующие развитию Георгиевского муниципального округа, росту его авторитета в Ставропольском крае, Российской Федерации и за рубежом. Основаниями для присвоения звания являются:

- мужество и героизм, проявленные гражданином при защите Отечества, выполнении служебного и гражданского долга, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, спасении жизни людей;
 - внесение вклада в поддержание законности и правопорядка, особые заслуги в области защиты прав человека, общественной и политической деятельности, становления и развития местного самоуправления, развития межрегиональных и международных связей, укрепления мира, благотворительной и меценатской деятельности, помощи социально-незащищенным, малообеспеченным слоям населения;
 - внесение вклада в развитие и совершенствование экономики и производства Георгиевского муниципального округа, его инфраструктуры, строительство и благоустройство, развитие предпринимательства и туризма;
 - внесение вклада в области здравоохранения и защиты окружающей среды;
 - внесение вклада в нравственное и духовное воспитание подрастающего поколения, образование и подготовку высококвалифицированных кадров;
 - широкое признание у жителей Георгиевского муниципального округа в области культуры, науки и спорта.
3. Звание присваивается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим (проживавшим) и (или) проработавшим на территории Георгиевского муниципального округа не менее 15 лет (далее – граждане).
4. В течение календарного года звание присваивается не более чем двум гражданам.
5. Звание может быть присвоено гражданину посмертно.

II. Порядок присвоения звания

6. Звание присваивается решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – решение Думы, Дума).

7. С ходатайством о присвоении звания могут выступить Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава), постоянные комиссии Думы, общественные организации, трудовые коллективы организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, инициативная группа граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Георгиевского муниципального округа, в количестве не менее 15 человек.

8. На гражданина, представляемого к присвоению звания, заполняется ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К ходатайству о присвоении звания прилагаются следующие документы:

- а) наградной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением копий подтверждающих документов;
- б) выписка из протокола заседания постоянной комиссии Думы, выписка из протокола собрания трудового коллектива организации, общего собрания общественной организации или протокол собрания инициативной группы граждан;
- в) справка о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у гражданина, представляемого к присвоению звания;
- г) согласие гражданина, представляемого к присвоению звания, на обработку персональных данных, содержащихся в наградных документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и проведение в отношении него проверочных мероприятий.

На гражданина, представляемого к присвоению звания, могут быть представлены копии документов, иная дополнительная информация, подтверждающие его особые заслуги, служащие основанием для присвоения звания.

Документы, указанные в настоящем пункте, направляются в Думу.

9. Председатель Думы в течение 3 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, направляет их для предварительного рассмотрения в комиссию по присвоению звания «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа» (далее – комиссия), образуемую решением Думы в количестве 15 человек. В состав комиссии включаются 4 депутата Думы - по предложению председателя Думы, 4 работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края - по предложению Главы, 7 представителей сферы образования, здравоохранения, культуры, искусства, физической культуры и спорта, общественных и иных организаций - по предложению депутатов Думы.

Кандидат в члены комиссии должен проживать и (или) проработать на территории Георгиевского муниципального округа не менее 10 лет. Комиссия создается на срок полномочий Думы.

На первом организационном заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии избираются председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол, который подписывают председатель комиссии или иное лицо, представляющее на заседание, и секретарь комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется аппаратом Думы.

Комиссия рассматривает документы, перечисленные в пункте 8 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня их поступления из Думы и проводит проверку изложенных в них сведений.

Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения о лице, представляемом к присвоению звания, для установления достоверности и полноты информации, содержащейся в ходатайстве и прилагаемых к нему документах.

10. По результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов комиссия принимает мотивированное решение о рекомендации Думе о присвоении гражданину звания либо об отклонении ходатайства о присвоении звания.

11. Основаниями для отклонения ходатайства о присвоении звания являются:

- а) несоответствие гражданина, представляемого к присвоению звания, условиям, установленным настоящим Положением;
- б) не предоставление документов, установленных пунктом 8 настоящего Положения;
- в) наличие у гражданина, представляемого к присвоению звания, нес-

нятой или непогашенной судимости, погашенной судимости за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

12. Председатель комиссии направляет решение комиссии в течение 5 дней со его принятия в Думу.

13. Председатель Думы на основании решения комиссии организует подготовку проекта решения Думы о присвоении гражданину звания и обеспечивает его внесение на рассмотрение в Думу в соответствии с Порядком внесения проектов решений на рассмотрение Думы, установленным решением Думы.

14. Решение о присвоении звания принимается Думой на ближайшем заседании Думы и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы.

15. В случае принятия комиссией мотивированного решения об отклонении ходатайства о присвоении звания либо не принятия Думой решения о присвоении звания, повторное ходатайство о присвоении звания данному гражданину может вноситься не ранее чем через 1 год.

16. Решение Думы о присвоении звания публикуется в средствах массовой информации.

17. Копия решения Думы о присвоении звания передается Думой в государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Георгиевский историко-краеведческий музей».

III. Порядок награждения гражданина, удостоенного звания, права гражданина, удостоенного звания, порядок увековечения памяти о Почетном гражданине Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

18. Награждение гражданина, удостоенного звания, производится в торжественной обстановке Главой и председателем Думы на публичном официальном мероприятии.

19. Почетному гражданину Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Почетный гражданин) вручаются удостоверение и диплом о присвоении звания.

20. По предъявлению удостоверения Почетный гражданин имеет право на прием вне очереди депутатами Думы, должностными лицами органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

21. Почетные граждане считаются почетными гостями на праздниках, торжественных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, и приглашаются на них соответствующими должностными лицами этих органов.

22. Почетному гражданину при присвоении звания выплачивается единовременная денежная выплата в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

23. При присвоении гражданину звания посмертно наследники умершего имеют право только на получение диплома о присвоении звания.

24. Правами, указанными в пункте 20 настоящего Положения, Почетный гражданин пользуется самостоятельно, и они не распространяются на членов его семьи.

25. В случае утраты удостоверения в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, исключающих возможность предотвратить утрату, по решению комиссии, принятому по результатам рассмотрения заявления гражданина, удостоенного звания, о выдаче дубликата удостоверения, выдается дубликат удостоверения.

26. В случае смерти Почетного гражданина удостоверение и диплом остаются у его наследников либо могут быть переданы наследниками в государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Георгиевский историко-краеведческий музей».

27. В случае отсутствия наследников удостоверение и диплом подлежат возврату в администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) с последующей их передачей в государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Георгиевский историко-краеведческий музей».

28. Данные о Почетных гражданах заносятся в «Книгу Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» и на «Доску Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» в течение одного года со дня присвоения звания гражданину.

29. «Книга Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» изготавливается в одном экземпляре, который хранится в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Георгиевский историко-краеведческий музей» в месте, открытом для всеобщего обозрения.

Форма «Книги Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» и порядок занесения в нее сведений о Почетных гражданах, устанавливаются Администрацией.

30. Порядок оформления «Доски Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» определяется Администрацией.

31. Данные о Почетном гражданине, его фотографии размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе «Почетные граждане».

32. Учет и регистрацию Почетных граждан осуществляет Администрация.

33. Изготовление удостоверения и диплома Почетного гражданина, «Книги Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», занесение данных о Почетных гражданах в «Книгу Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» и на «Доску Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», размещение данных о Почетных гражданах на официальном сайте осуществляется Администрацией.

34. Звания «Почетный гражданин города Георгиевска», «Почетный гражданин Георгиевского района», «Почетный гражданин Георгиевского городского округа» приравниваются к званию «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Георгиевска», «Почетный гражданин Георгиевского района», «Почетный гражданин Георгиевского городского округа» и проживающие на территории Георгиевского муниципального округа, пользуются правами, предусмотренными пунктами 20, 21 настоящего Положения.

IV. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения

35. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

V. Порядок лишения звания

36. Основанием для лишения гражданина звания является вступивший в законную силу обвинительный приговор суда в отношении лица, имеющего звание.

37. С ходатайством о лишении гражданина звания вправе обратиться субъекты, указанные в пункте 7 настоящего Положения.

38. Ходатайство о лишении гражданина звания направляется в Думу.

39. Ходатайство о лишении гражданина звания предварительно рассматривается комиссией в порядке, предусмотренном пунктами 9 – 10 настоящего Положения.

40. Решение о лишении гражданина звания принимается Думой на ближайшем заседании Думы и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы.

41. Решение Думы о лишении гражданина звания публикуется в средствах массовой информации.

42. Удостоверение и диплом, ранее врученные Почетному гражданину, подлежат возврату в Администрацию.

43. В «Книге Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» осуществляется запись о лишении гражданина звания.

44. Гражданин, лишенный звания, исключается из перечня Почетных граждан, занесенных на «Доску Почета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», и размещенных на официальном сайте.

Председатель
Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Приложение 1
к Положению о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского муниципального округа Ставропольского края», утвержденному решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

Председателем Думы

(инициалы, фамилия) _____ 20__ г.

М.П. _____
Приложение 2
к Положению о присвоении звания «Почетный гражданин
Географического муниципального округа Ставропольского края»,
утвержденному решением Думы Географического муниципального
округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к званию «Почетный гражданин
Географического муниципального округа Ставропольского края»
1. _____ фамилия, имя, отчество
2. _____ должность, место работы
3. Пол: _____
4. Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
5. Место рождения: _____
6. Образование: _____
7. Ученая степень,
ученое звание: _____
8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений: _____
9. Домашний адрес: _____
10. Общественный стаж работы: _____ Стаж работы в отрасли: _____
11. Трудовая деятельность (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу): _____

Table with 3 columns: Month and year, Position in organization, Place of residence/organization.

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к присвоению звания «Почетный гражданин Географического муниципального округа Ставропольского края»:

(инициатор представления) _____ (подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____ 20__ г.

М.П. _____ УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
«Почетный гражданин Географического муниципального округа
Ставропольского края»

Удостоверение «Почетный гражданин Географического муниципального округа Ставропольского края» (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку в плотной обложке цвета бордо размером 65 x 95 миллиметров.

На внешней стороне удостоверения воспроизводится надпись в четыре строки прописными буквами золотого цвета «Почетный гражданин Географического муниципального округа Ставропольского края».

На левой внутренней вклейке удостоверения: в верхней части слева место для цветной фотографии владельца удостоверения размером 30 x 40 миллиметров без уголка. Фотография владельца скрепляется печатью Думы Географического муниципального округа Ставропольского края на месте букв «М.П.»;

в верхней части справа надпись прописными буквами красного цвета «Удостоверение», затем на той же строке черным цветом «№ _____»; ниже слова «Удостоверение» печатаются в три строки черным цветом слова «Географический муниципальный округ Ставропольского края»;

в нижней части слева ставится дата выдачи удостоверения. На правой внутренней вклейке удостоверения: в верхней части в две строки черным цветом печатаются фамилия, имя, отчество Почетного гражданина Географического муниципального округа Ставропольского края; ниже фамилии, имени, отчества печатается черным цветом надпись в шесть строк: «является Почетным гражданином Географического муниципального округа Ставропольского края на основании решения Думы Географического муниципального округа Ставропольского края от _____ 20__ г. № _____»;

в нижней части слева в три строки черным цветом печатаются слова «Лавра Географического муниципального округа Ставропольского края», а ниже отводится место для личной подписи Главы Географического муниципального округа Ставропольского края и печатаются инициалы и фамилия Главы Географического муниципального округа Ставропольского края, правее в три строки черным цветом печатаются слова «Председатель Думы Географического муниципального округа Ставропольского края», ниже отводится место для личной подписи председателя Думы Географического муниципального округа Ставропольского края и печатаются инициалы и фамилия председателя Думы Географического муниципального округа Ставропольского края.

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ
«Почетный гражданин
Географического муниципального округа Ставропольского края»

Внешняя сторона удостоверения

Левая внутренняя вклейка удостоверения

Правая внутренняя вклейка удостоверения

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 255-24

ОПИСАНИЕ ДИПЛОМА
о присвоении звания «Почетный гражданин
Географического муниципального округа Ставропольского края»

Диплом «Почетный гражданин Географического муниципального округа Ставропольского края» (далее – диплом) представляет собой планшетный лист бумаги форматом 300 x 210 миллиметров.

Лицевая сторона белого цвета. Поле размером 275 x 200 миллиметров обрамлено тонкой дубовой ветвью.

В верхней части поля на расстоянии 30 миллиметров от края кромок – надпись в три строки: «Диплом», «Почетный гражданин Географического муниципального округа Ставропольского края», выполненная шриф-

том высотой 17 миллиметров.
Ниже предусмотрено место для текста с указанием фамилии, имени, отчества и заслуг гражданина, даты и номера решения Думы Географического муниципального округа Ставропольского края. Вся надпись выполнена теснением золотой фольгой.

В нижнем левом углу в три строки располагаются слова «Глава Географического муниципального округа Ставропольского края», напечатанные буквами черного цвета, ниже отводится место для личной подписи Главы Географического муниципального округа Ставропольского края и печатаются инициалы и фамилия Главы Географического муниципального округа Ставропольского края.

В правом нижнем углу в три строки располагаются слова «Председатель Думы Географического муниципального округа Ставропольского края», напечатанные буквами черного цвета, ниже отводится место для личной подписи председателя Думы Географического муниципального округа Ставропольского края и печатаются инициалы и фамилия председателя Думы Географического муниципального округа Ставропольского края.

Внизу по центру печатаются слова «Географический муниципальный округ» и год выдачи диплома буквами черного цвета.

Оборотная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 256-24

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Географического муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края и участия граждан в их обсуждении

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Географического муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава Географического муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края и участия граждан в их обсуждении.

2. Признать утратившими силу:
1) решения Думы города Георгиевска: от 27 апреля 2017 года № 850-73 «Об утверждении Положения о порядке участия граждан в обсуждении проекта Устава Географического городского округа Ставропольского края или проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав Географического городского округа Ставропольского края», от 27 апреля 2017 года № 851-73 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава Географического городского округа Ставропольского края или проектам решений Думы Географического городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического городского округа Ставропольского края»;

2) решения Думы Географического городского округа Ставропольского края: от 26 сентября 2018 г. № 403-18 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 851-73 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава Географического городского округа Ставропольского края или проектам решений Думы Географического городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического городского округа Ставропольского края», от 31 октября 2018 г. № 424-20 «О внесении изменения в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 851-73 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава Географического городского округа Ставропольского края или проектам решений Думы Географического городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического городского округа Ставропольского края»;

3) пункт 2 решения Думы Географического городского округа Ставропольского края от 26 июля 2023 г. № 158-16 «О проекте Устава Географического муниципального округа Ставропольского края».

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

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Географического муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 256-24

ПОРЯДОК
учета предложений по проекту Устава Географического
муниципального округа Ставропольского края, проекту решения
Думы Географического муниципального округа Ставропольского
округа о внесении изменений и дополнений в Устав Географического
муниципального округа Ставропольского края и участия
граждан в их обсуждении

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает процедуру учета предложений по проекту Устава Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – проект устава), проекту решения Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – проект решения о внесении изменений и дополнений в устав) и участия граждан в их обсуждении.

2. Предложения о внесении изменений и дополнений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав могут вноситься: Главой Географического муниципального округа Ставропольского края, председателем Думы Географического муниципального округа Ставропольского края, заместителем председателя Думы Географического муниципального округа Ставропольского края, депутатами Думы Географического муниципального округа Ставропольского края, постоянными комиссиями Думы Географического муниципального округа Ставропольского края, председателем контрольно-счетной палаты Географического муниципального округа Ставропольского края, органами прокуратуры, органами территориального общественного самоуправления, гражданами, обладающими активным избирательным правом и проживающими на территории Географического муниципального округа Ставропольского края.

3. Предложения о внесении изменений и дополнений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав вносятся в Думу Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума) в письменном виде в течение 15 календарных дней со дня опубликования проекта устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в устав в газете «Георгиевская округа».

4. Глава Географического муниципального округа Ставропольского края, председатель Думы, заместитель председателя Думы, депутаты Думы, постоянные комиссии Думы, председатель контрольно-счетной палаты Географического муниципального округа Ставропольского края вносят предложения по проекту устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в устав в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

Предложения по проекту устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в устав, поступающие от граждан, должны быть ими собственноручно подписаны с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, серии, номера и даты выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, места жительства и согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». По желанию гражданина им может быть указан контактный телефон.

Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Содержание предложений по проекту устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в устав должно соответствовать

Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и законам Ставропольского края.

6. Предложения о внесении изменений и дополнений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, не принимаются к рассмотрению, за исключением случаев, когда внесенные предложения направлены исключительно на приведение проекта устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в устав в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Ставропольского края.

7. Предложения о внесении изменений и дополнений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав регистрируются в день их поступления в Думу и передаются для рассмотрения в комиссию по подготовке проекта Устава Географического муниципального округа Ставропольского края или проектов решений Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия).

8. По результатам рассмотрения поступивших предложений комиссия составляет заключение, содержащее рекомендации о внесении предложенных дополнений и изменений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав либо об отклонении предложений.

9. Заключение комиссии и все поступившие предложения по проекту устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в устав подлежат рассмотрению на публичных слушаниях.

На публичных слушаниях заслушивается доклад председателя комиссии или уполномоченного члена комиссии о результатах деятельности комиссии.

Итоги рассмотрения поступивших предложений о внесении дополнений и изменений в проект устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в устав отражаются в заключении о результатах публичных слушаний, подлежащем опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном решением Думы.

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 257-24

Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта Устава Географического муниципального округа Ставропольского края или проектов решений Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Географического муниципального округа Ставропольского края Дума Географического муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по подготовке проекта Устава Географического муниципального округа Ставропольского края или проектов решений Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 852-73 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта Устава Географического городского округа Ставропольского края или проектов решений Думы Географического городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического городского округа Ставропольского края».

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

Председатель
Думы Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Географического муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 257-24

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по подготовке проекта Устава Географического
муниципального округа Ставропольского края или проектов
решений Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края о внесении изменений и дополнений
в Устав Географического муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – Устав) и регулирует порядок организации и деятельности комиссии по подготовке проекта Устава Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия).

2. Комиссия создается для подготовки проекта Устава или проектов решений Думы Географического муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав. Комиссия создается решением Думы Географического муниципального округа Ставропольского края на срок полномочий Думы Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума), принявшей решение о ее создании.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Думы.

4. Задачи комиссии:
1) подготовка проекта Устава или проектов решений Думы о внесении изменений и дополнений в Устав и внесение их в Думу;

2) доработка, внесенного субъектом правотворческой инициативы, проекта Устава или проекта решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав;

3) изучение, анализ и обобщение предложений по проекту Устава или проекту решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав;

4) составление заключения комиссии на предложения о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав.

5. Комиссия имеет право:
1) привлекать к своей работе работников Думы и администрации Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

2) запрашивать и получать необходимую для ее деятельности информацию;

3) обращаться к органам государственной власти, органам местного самоуправления Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления), юридическим и физическим лицам по вопросам своей деятельности;

4) давать поручения по вопросам своего ведения органам местного самоуправления и должностным лицам органов местного самоуправления.

6. Комиссия состоит из 7 человек.
В состав комиссии входят 3 депутата Думы, 1 работник Думы и 3 представителя администрации.

Депутаты Думы вводятся в состав комиссии по предложению председателя Думы.

Представители администрации вводятся в состав комиссии по предложению Главы Географического муниципального округа Ставропольского края.

Состав Комиссии утверждается решением Думы.
7. Персональный состав членов комиссии может меняться в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
9. Решение о проведении заседания комиссии принимает председатель Комиссии.

10. Заседание комиссии правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от установленного числа членов комиссии.
11. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равном распределении голосов – председателем комиссии имеет решающий голос.

12. Комиссия из своего состава избирает председателя комиссии.
13. Председатель комиссии:
1) созывает и проводит заседания комиссии;

2) представляет комиссию в Думе, в отношениях с постоянными комиссиями Думы, администрацией, иными организациями;

3) распределяет обязанности между членами комиссии;
4) дает разовые поручения членам комиссии;
5) подписывает заключения, решения, протоколы заседаний комиссии и выписки из них.

14. В случае временного отсутствия председателя комиссии либо невозможности им исполнять свои обязанности, полномочия председателя комиссии передаются одному из членов комиссии решением, принятым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Секретарем комиссии является работник Думы.
16. Секретарь комиссии:
1) ведет протоколы заседаний комиссии;

2) организует документооборот и делопроизводство в комиссии;
3) осуществляет иные организационные функции по поручению председателя комиссии.

17. О заседании комиссии ее члены уведомляются не менее чем за три дня в письменном виде либо по электронной почте, каналам факсимильной связи и посредством телефонов.

18. Материалы, необходимые для проведения заседания комиссии, предоставляются ее членам не менее чем за один день до начала заседания комиссии.

19. На заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут присутствовать:
1) депутаты Думы, не входящие в состав комиссии;

2) специалисты Думы и администрации, привлекаемые к работе комиссии;

3) должностные лица Думы и администрации;
4) при необходимости, по решению комиссии или ее председателя, представители иных организаций.

20. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются:
1) дата, место проведения заседания;

2) общее число членов комиссии, персональный состав членов комиссии, присутствующих на заседании;

3) список приглашенных на заседание комиссии с указанием должности;

4) вопросы повестки дня, докладчики по данным вопросам;

5) список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня, с текстом выступлений;

6) тексты заключений, решений, предложений, поручений, вынесенных на голосование по результатам выступлений и обсуждений;

7) результаты голосования.
21. Заключение комиссии на предложения о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав;

2) количество и таблицу предложений о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав, оставленных комиссией без рассмотрения ввиду их не соответствия положениям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и порядку учета предложений по проекту Устава, проекту решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав и участия граждан в их обсуждении, утвержденному решением Думы;

3) количество и таблицу предложений о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав, рекомендуемых комиссией к отклонению;

4) количество и таблицу предложений о внесении изменений и дополнений в проект Устава или проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав, рекомендуемых комиссией для внесения в указанные проекты.

22. Протокол, заключения, решения комиссии оформляются в течение пяти дней со дня проведения заседания комиссии и подписываются председателем комиссии.

23. Депутаты Думы, должностные лица администрации имеют право на ознакомление с протоколами заседаний и иными материалами деятельности комиссии.

Председатель Думы
Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 259-24

Об утверждении Порядка организации и проведения мониторинга нормативных правовых актов Думы Географического муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 августа 2011 г. № 569 «Об организации мониторинга правоприменения в Ставропольском крае» Дума Географического муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения мониторинга нормативных правовых актов Думы Географического муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу:
1) решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 849-73 «Об утверждении Положения о мониторинге нормативных правовых актов Думы Географического городского округа Ставропольского края»;
2) решения Думы Географического городского округа Ставропольского края: от 26 сентября 2018 г. № 404-18 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 849-73 «Об утверждении Положения о мониторинге нормативных правовых актов Думы Географического городского округа Ставропольского края»; от 26 июля 2023 г. № 160-16 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 849-73 «Об утверждении Положения о мониторинге нормативных правовых актов Думы Географического городского округа Ставропольского края».

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

Председатель
Думы Географического муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Географического муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 259-24

ПОРЯДОК
организации и проведения мониторинга нормативных правовых
актов Думы Географического муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение мониторинга нормативных правовых актов Думы Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – мониторинг).

2. Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую Думой Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума) в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Думы в целях:

1) их приведения в соответствие с вновь принятыми федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом Географического муниципального округа Ставропольского края (далее – Устав);

2) выполнения решений Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;

3) совершенствования правового регулирования общественных отношений в установленной сфере деятельности в случаях, предусмотренных ежегодными посланиями Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на соответствующий период;

4) устранения противоречий между нормативными правовыми актами Думы равной юридической силы, а также пробелов правового регулирования.
3. Основными задачами проведения мониторинга являются:
1) выявление нормативных правовых актов Думы, требующих при-

Начало - 6 стр.

ведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом, правилами юридической техники, а также устранение выявленных в них внутренних противоречий;
2) выявление общественных отношений, правовое регулирование которых относится к компетенции Думы, требующих урегулирования нормативным правовым актом Думы.
4. Мониторинг проводится в соответствии с планом мониторинга нормативных правовых актов Думы, ежегодно утверждаемым Думой (далее - план мониторинга).
При наличии соответствующего поручения председателя Думы мониторинг осуществляется без внесения изменений в план мониторинга.
5. Проект плана мониторинга ежегодно разрабатывается отделом правового и организационного обеспечения Думы (далее - отдел) на основании предложений: депутатов Думы, Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
6. При подготовке предложений в проект плана мониторинга субъектами инициативы, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, учитываются предложения органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, органов прокуратуры, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, институтов гражданского общества, поступившие в их адрес.
7. Предложения в проект плана мониторинга должны содержать перечень нормативных правовых актов Думы, предлагаемых к включению в план мониторинга, обоснование необходимости их включения в план мониторинга и срок проведения мониторинга нормативного правового акта Думы.
8. Предложения в проект плана мониторинга представляются в отдел ежегодно, в срок до 01 октября.
9. Отдел анализирует предложения, поступившие от субъектов инициативы, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, формирует проект плана мониторинга и в срок до 31 октября вносит его председателю Думы для последующего внесения на рассмотрение в Думу в форме проекта решения в установленном порядке.
10. План мониторинга ежегодно, в срок до 20 декабря, утверждается решением Думы.
11. Проведение мониторинга нормативного правового акта Думы осуществляется отделом в срок, установленный планом мониторинга.
12. По итогам проведенного мониторинга нормативного правового акта Думы отдел в течение месяца после истечения срока, установленного планом мониторинга, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта Думы о внесении изменений в нормативный правовой акт Думы либо о признании утратившим силу нормативного правового акта Думы или его отдельных положений для внесения проекта нормативного правового акта в установленном порядке в Думу.
13. В случае соответствия нормативного правового акта Думы законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, Уставу отдел направляет соответствующее заключение о результатах его мониторинга председателю Думы в месячный срок после истечения срока мониторинга нормативного правового акта Думы.
14. Отдел по итогам календарного года осуществляет анализ реализации плана мониторинга и в срок до 01 марта направляет председателю Думы информацию о результатах мониторинга за предыдущий год, в которой подводится итоги выполнения плана мониторинга (далее - информация о результатах мониторинга) за предыдущий год и при необходимости вносятся предложения о:
1) необходимости принятия, изменения или признания утратившим силу (отмены) нормативных правовых актов Думы;
2) мерах по совершенствованию нормативных правовых актов Думы.
15. По итогам рассмотрения информации о результатах мониторинга председателем Думы при необходимости даются поручения о разработке соответствующих нормативных правовых актов Думы и принятии иных мер по реализации предложений, содержащихся в информации о результатах мониторинга.
16. Информация о результатах мониторинга после рассмотрения ее председателем Думы подлжит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01 мая.

указанием позиции разработчика.
Не подлежат рассмотрению предложения:
поступившие по окончании установленного разработчиком проекта срока приема предложений к проекту;
не касающиеся предмета регулирования, размещенного на сайте проекта.
В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений разработчик проекта анализирует и систематизирует полученные замечания и предложения, учитывает их при доработке проекта и готовит заключение о результатах общественного обсуждения проекта с мотивированным обоснованием необходимости принятия либо отклонения каждого поступившего замечания или предложения.
8. Заключение о результатах общественного обсуждения проекта прилагается к проекту, вносимому на рассмотрение Думы.
9. Принятое Думой решение, проект которого прошел процедуру общественного обсуждения, заключение о результатах общественного обсуждения проекта подлежат размещению на сайте в течение 10 календарных дней со дня принятия Думой решения.
10. В случае если проект был возвращен Думой на доработку либо получил отрицательное заключение органов прокуратуры и учет замечаний потребует существенных изменений текста проекта, разработчиком принимается решение о проведении его повторного общественного обсуждения.
11. Заключение о результатах общественного обсуждения проекта направляется гражданам и организациям, принимавшим участие в общественном обсуждении проекта, по их запросу в течение 10 календарных дней со дня поступления такого запроса к разработчику проекта.

Председатель Думы
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 261-24
Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 555-33 «Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.
УТВЕРЖДЕН
решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 261-24

ПОРЯДОК
учета муниципальных правовых актов
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты).

2. Учет Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений председателя Думы Ге-оргиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется аппаратом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
Учет муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
Учет распоряжений контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется контрольно-счетной палатой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
Учет приказов, распоряжений руководителей структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица.
3. Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председатель контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица, своими правовыми актами определяют должностных лиц, ответственных за осуществление учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка (далее - ответственные должностные лица).

4. Учет муниципальных правовых актов включает в себя:
а) регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;
б) сбор и хранение сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта;
в) сбор и хранение сведений о государственной регистрации муниципального правового акта (в отношении Устава и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав);
г) хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;
д) хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
е) хранение текстов муниципальных правовых актов.

5. Учет муниципальных правовых актов осуществляется путем ведения журнала в форме электронного документа по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку (далее - журнал учета).
6. Журнал учета создается и ведется независимо в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурном подразделении администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающем правами юридического лица, и используется для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с разделом III настоящего Порядка.
Журналы учета могут создаваться по видам правовых актов.
7. Журнал учета ведется в форме электронного документа в формате Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx) или Microsoft Word (*.docx).
8. Журнал учета ведется в пределах календарного года. По итогам календарного года журнал учета выводится на бумажный носитель на листах формата А4, пронумеровывается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица.

9. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта осуществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) муниципального правового акта, а в отношении решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих подписанию Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, - не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой Георгиевского муницип-

III. Административные процедуры по осуществлению учета муниципальных правовых актов

9. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта осуществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) муниципального правового акта, а в отношении решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих подписанию Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, - не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой Георгиевского муницип-

ципального округа Ставропольского края.
Ответственное должностное лицо вносит запись о муниципальном правовом акте в журнал учета.
В журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер, индивидуализированный заголовок, информация об официальном опубликовании (обнародовании), в отношении Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав - о государственной регистрации, о внесении изменений в муниципальный правовой акт, об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия.
Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта.
10. Сведения о государственной регистрации Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о включении сведений об Уставе, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав в государственный реестр уставов муниципальных образований в органы местного самоуправления.
11. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт вносятся ответственным должностным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня поступления принятия (издания) муниципального правового акта, вносящего изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт.
В журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, вносящем изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер акта.
В случае, если муниципальный правовой акт, вносящий изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт, предусматривает внесение изменений в индивидуализированный заголовок ранее учтенного муниципального правового акта, дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.
12. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом в журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении действия ранее учтенного муниципального правового акта.
В журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, предусматривающем отмену ранее учтенного муниципального правового акта, признание его утратившим силу, приостановление и возобновление действия ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.
13. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра вступившего в законную силу судебного решения о признании недействующим муниципального правового акта.
В журнал учета вносятся следующие сведения о решении суда о признании недействующим муниципального правового акта: наименование суда, номер дела (если указан в решении суда), дата вынесения решения судом. В случае, если муниципальный правовой акт признан недействующим полностью, дополнительно указываются слова «признан недействующим», а если муниципальный правовой акт признан недействующим в части, дополнительно указываются слова «признан частично недействующим».
В случае, если в последующем вступившее в силу решение суда о признании судом муниципального правового акта недействующим отменено или изменено вышестоящим судом, сведения о решении вышестоящего суда (наименование суда, дата вынесения решения судом) вносятся ответственным должностным лицом в журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра решения вышестоящего суда, при этом дополнительно указываются слова «отменено» или «изменено».

IV. Хранение муниципальных правовых актов
14. Хранение подлинных экземпляров муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, а также правилами делопроизводства, установленными в соответствующем органе местного самоуправления.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края А.М.Стрельников
Приложение
к Порядку учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 261-24

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения в котором ведется журнал)
за _____ год

Table with 10 columns: № п/п, Вид акта, дата принятия (издания), регистрационный номер, Индивидуализированный заголовок, Источник официального опубликования, дата, номер выпуска, Дата и номер государственной регистрации, Сведения о внесении изменений: вид акта, дата, номер, Сведения об отмене, утрате силы: дата, номер акта, Сведения о признании недействующим судом, Приостановление действия: дата, номер акта; возобновление действия: дата, номер акта, ФИО должностного лица, внесшего сведения

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 262-24

Об утверждении Порядка присутствия граждан на заседаниях Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Регламентом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок присутствия граждан на заседаниях Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 895-74 «Об утверждении Порядка присутствия граждан на заседаниях Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.
УТВЕРЖДЕН
решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 262-24

ПОРЯДОК
присутствия граждан на заседаниях Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет условия присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), на заседаниях Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - заседание Думы).
2. Настоящий Порядок не распространяется на представителей государственных органов, органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, организаций (юридических лиц), общественных объединений, представителей средств массовой информации, приглашаемых на заседание Думы председателем Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - председатель Думы).
3. Гражданин (физическое лицо), представителем организаций (юридических лиц) обеспечивается возможность присутствовать на открытых заседаниях Думы, в том числе по отдельным вопросам повестки дня открытого заседания Думы.
4. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), изъявившие желание присутствовать на открытом заседании Думы, направляют письменную заявку о намерении на нем присутствовать на имя председателя Думы после опубликования в газете «Георгиевская округа», размещения на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации (извещения) о заседании Думы, не позднее чем за 2 дня до даты открытого заседания Думы, на котором выражено намерение присутствовать.
5. Письменные заявки от граждан (физических лиц) должны быть ими собственноручно подписаны с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактного телефона.
Письменные заявки от представителей организаций (юридических лиц) должны быть подписаны их руководителями с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности представителя, даты и места рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактного телефона.
В письменной заявке должно содержаться согласие гражданина (физического лица), представителя организации (юридического лица) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Для обеспечения возможности присутствия на открытом заседании Думы граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц) в зале, где проводится заседание Думы, выделяется до 5 мест.
7. На открытом заседании Думы обеспечивается присутствие не более 1 представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, изъявившего желание присутствовать на открытом заседании Думы.
8. В случае если количество граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, превышает количество отведенных мест, отделом правового и организационного обеспечения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел правового и организационного обеспечения Думы), формируется список граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, исходя из даты и времени регистрации в Думе письменной заявки о намерении присутствовать на открытом заседании Думы. Указанный список утверждается председателем Думы.
9. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), выразившие намерение присутствовать на открытом заседании Думы, оповещаются о возможности присутствовать либо об отсутствии такой возможности по контактному телефону, указанному в письменной заявке, в рабочий день, предшествующий дню заседания Думы.
10. Пропуск граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц) в зал, где проводится заседание Думы, осуществляется с соблюдением установленных мер безопасности не ранее чем за 30 минут до начала открытого заседания Думы и не позднее чем за 5 минут до начала открытого заседания Думы при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
11. Не допускается присутствие на открытом заседании Думы гражданина (физического лица), представителя организации (юридического лица) в случае отсутствия у него паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
12. Гражданин (физическое лицо), представитель организации (юридического лица) отказывается в присутствии на открытом заседании Думы по следующим основаниям:

- 1) отсутствие в письменной заявке сведений, предусмотренных в пункте 5 настоящего Порядка, и (или) непредставление письменного согласия на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2) отсутствие свободных мест для размещения на открытом заседании Думы.
В случае отказа в присутствии на открытом заседании Думы гражданину (физическому лицу), представителю организации (юридического лица) по поручению председателя Думы отделом правового и организационного обеспечения Думы готовится письменное уведомление с указанием основания для отказа и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменной заявки в Думе направляется в адрес лица, которое направило письменную заявку о намерении присутствовать на открытом заседании Думы.
12. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), присутствующие на открытом заседании Думы, обязаны соблюдать порядок, установленный Регламентом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент Думы), и подчиняться указаниям председательствующего на заседании Думы, а также иных должностных лиц Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
13. Использование гражданами (физическими лицами), представителями организаций, присутствующими на заседании Думы, фото-, кино- и видеотехники, персональных компьютеров, средств телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации, не допускается.
14. Гражданин (физическое лицо), представитель организации (юридического лица), нарушающий порядок проведения заседаний Думы, установленный Регламентом Думы, удаляется из зала, в котором проводится заседание Думы.
Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 263-24

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», статьей 18 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края...

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

- 1) решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
2) решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 28 марта 2018 года № 299-11 «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края»,
от 31 октября 2018 г. № 422-20 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края»,

от 29 апреля 2020 г. № 699-47 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края»,
от 26 апреля 2023 г. № 120-11 «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

Председатель

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

Председатель

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 263-24

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Личный прием граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Личный прием граждан осуществляют: председатель Думы, заместители председателя Думы, депутаты Думы по предварительной записи на личный прием и с учетом графика личного приема граждан.

3. Председатель Думы, заместители председателя Думы, депутаты Думы, осуществляющие личный прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемых разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

4. Ответственным за организацию личного приема граждан председателем Думы является специалист отдела правового и организационного обеспечения Думы, ответственный за организацию личного приема граждан (далее – ответственный специалист).

5. Ответственными за организацию личного приема граждан, проводимого заместителем председателя Думы, депутатом Думы, является помощник депутата Думы, определяемый соответствующим заместителем председателя Думы, депутатом Думы.

6. Информация о порядке проведения личного приема граждан, графики личного приема граждан размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Личный прием граждан осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и личного устного обращения.

II. Организация личного приема граждан

8. Личный прием граждан председателем Думы в Думе осуществляется по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, либо посредством использования видеосвязи, аудиосвязи.

9. Запись граждан на личный прием к председателю Думы осуществляется ответственным специалистом, к заместителю председателя Думы, депутату Думы – помощником соответствующего депутата Думы.

10. Граждане имеют право обратиться для получения устных консультаций в отдел правового и организационного обеспечения Думы по вопросам о компетенции Думы, о порядке письменных и устных обращений в Думу, к председателю Думы, заместителю председателя Думы, депутатам Думы, о порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных и устных обращений в Думу, к председателю Думы, к заместителю председателя Думы, депутатам Думы.

11. Гражданин при обращении для записи на личный прием сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию (адрес, телефон), суть обращения.

12. При осуществлении записи на личный прием производится регистрация обращения гражданина в журнале учета личного приема граждан (приложение 1 к настоящему Порядку).

13. Сведения о произведенной записи на личный прием и о рассматриваемом вопросе доводятся ответственным специалистом до председателя Думы, помощником депутата Думы – до заместителя председателя Думы, депутата Думы для подготовки необходимой информации (материалов) к дате личного приема.

14. В случае, если в обращении содержится вопрос, решение которых не входит в компетенцию Думы, отдел организационного и правового обеспечения Думы, помощник депутата Думы дают разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

15. В ходе личного приема гражданину может быть оказано в дальнейшем рассмотрение его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем, ответственным за организацию личного приема граждан, делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

III. Личный прием граждан председателем Думы, заместителем председателя Думы, депутатом Думы,

16. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его право на прием в первоочередном порядке.

17. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан председателем Думы, подлежит регистрации ответственным специалистом, заместителем председателя Думы, депутатом Думы – помощником соответствующего депутата Думы.

19. Ответственный специалист, помощник депутата Думы осуществляет заполнение карточки личного приема гражданина.

20. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

21. Материалы личного приема граждан и карточки личного приема граждан председателем Думы хранятся в отделе правового и организационного обеспечения Думы в соответствии с номенклатурой дел Думы.

Приложение 1

к Порядку организации личного приема граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 263-24

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан

Table with 6 columns: № п/п, Дата приема, Фамилия, имя, отчество гражданина, Адрес, контактная информация, Краткое содержание обращения, Отметка о результатах приема (принятое решение)

Приложение 2

к Порядку организации личного приема граждан в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 263-24

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Form for recording personal reception of a citizen, including fields for name, address, contact info, and a section for the citizen's statement.

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

29 ноября 2023 г. г. Георгиевск № 264-24

Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающими указанные должности

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 августа 2007 г. № 520 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения» Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающими указанные должности.

2. Признать утратившими силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 мая 2021 г. № 865-72 «Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, замещающими указанные должности, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 мая 2021 г. № 865-72».

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

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

Подписано: 29 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 29 ноября 2023 г. № 264-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающими указанные должности

муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающими указанные должности

1. Настоящее Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающими указанные должности (далее – Положение), определяет порядок представления:

- 1) гражданами Российской Федерации (далее – гражданин) при назначении на должности муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальными служащими обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденных решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – перечень должностей), сведений о доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно представляемые муниципальными служащими, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего;

- 2) муниципальными служащими Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие), замещающими по состоянию на 31 декабря отчетного года должности, предусмотренные перечнем должностей, сведений о доходах, расходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
3) муниципальными служащими, замещающими должности, не включенные в перечень должностей, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенной в перечень должностей (далее – кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей), при назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справка).

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. В отдел правового и организационного обеспечения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (сотруднику, ответственному за кадровую работу) представляются:

- 1) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – гражданином при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность;
2) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей;
3) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

- 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на муниципальную службу, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на муниципальную службу (на отчетную дату);
2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
3) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

6. Кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

- 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления таких сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

8. В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, могут представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

9. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, муниципальный служащий подает заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ежегодно представляемые муниципальными служащими, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, кандидат на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, представившие в Думу Георгиевского муниципального округа Ставропольского края сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, указанные сведения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера относятся к конфиденциальной информации (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), если законодательством Российской Федерации они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке и сроки, определяемые решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

15. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Непредставление гражданином при назначении на должность муниципальной службы, кандидатом на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, при назначении на должность, включенную в перечень должностей, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме на муниципальную службу гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, кандидата на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.М.Стрельников

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 21 ноября 2023 года № 26 «О назначении общественных обсуждений по проекту решения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» общественные обсуждения проводятся с «24» ноября 2023 г. по «25» декабря 2023 г.

Перечень информационных материалов к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях:

Проект решения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Экспозиция проекта проходит в здании управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78 каб.3 «24» ноября 2023 г. по «25» декабря 2023 г.

Посещение и консультирование посетителей экспозиции проекта осуществляется в понедельник - пятницу с 09:00 часов до 18:00 часов. Предложения и замечания, касающиеся проекта, принимаются с 24.11.2023 по 25.12.2023:

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа в будние дни с 09:00 часов до 18:00 часов в здании управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г.Георгиевск, ул.Пушкина, 78;

посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях; посредством официального сайта или информационных систем.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru в разделе «Документы для публичного обсуждения», расположенном во вкладке «ЖКХ и благоустройство».

Участники общественных обсуждений обязаны представлять следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Председатель общественных обсуждений И.А.Грищенко

Table with 3 columns: «ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» (Address: 357820, Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.ru), Учредители: Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Издано зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.

Отпечатана в ООО Издательство «ОЖНБЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 2632. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00. Главный редактор Телью А.В.