



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2014

№ 33

д. Любница

Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения, их формирования и реализации

В целях реализации статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения, их формирования и реализации (далее Порядок).
2. Администрации сельского поселения до 10 сентября 2014 года разработать проект распоряжения Администрации об утверждении перечня муниципальных программ Любницкого сельского поселения.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения от 27.12.2012 №73 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных целевых программ и их формирования и реализации».
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации поселения.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения, их формирования и реализации.**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная программа Любницкого сельского поселения (далее – муниципальная программа) - это система мероприятий, согласованных по задачам, реализуемым ответственным исполнителем и соисполнителями муниципальной программы, срокам осуществления и ресурсам, обеспечивающих достижение приоритетов и целей социально-экономического развития Любницкого сельского поселения.

Подпрограмма муниципальной программы Любницкого сельского поселения (далее - подпрограмма) - это составная часть муниципальной программы, направленная на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются Администрацией сельского поселения, (далее - ответственный исполнитель).

1.2. Муниципальная программа, предлагаемая к реализации, начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению постановлением администрации поселения в срок, ежегодно устанавливаемый распоряжением администрации поселения о порядке и сроках составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период, но не позднее 1 ноября текущего года»

1.3. Срок реализации муниципальной программы определяется в соответствии с перечнем муниципальных программ и не должен превышать 10 лет.

**2. Требования к содержанию муниципальной программы**

2.1. Муниципальная программа разрабатывается исходя из положений [Концепции](#) социально-экономического развития области и иных нормативных правовых актов.

2.2. Муниципальная программа содержит:

[паспорт](#) муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку; характеристику текущего состояния (с указанием основных проблем) соответствующей сферы социально-экономического развития Любницкого сельского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в указанной сфере;

основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы;

механизм управления реализацией муниципальной программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения;

[мероприятия](#) муниципальной программы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.3. С учетом специфики муниципальной программы в нее могут быть включены дополнительные разделы, в том числе подпрограммы.

2.4. Подпрограмма содержит:

[паспорт](#) подпрограммы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

[мероприятия](#) подпрограммы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.5. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются постановлением Администрации сельского поселения.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о необходимости прекращения действия или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

### **3. Порядок разработки муниципальной программы**

3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с перечнем муниципальных программ, утверждаемым распоряжением Администрации сельского поселения.

3.2. Перечень муниципальных программ формируется Администрации сельского поселения в соответствии с требованиями [пункта 3.3](#) настоящего Порядка.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ осуществляется до 1 сентября года, предшествующего очередному финансовому году.

3.3. Перечень муниципальных программ содержит наименования муниципальных программ, включаемых в них подпрограмм, сроки реализации муниципальных программ и ответственных исполнителей.

3.4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в форме проекта постановления Администрации сельского поселения в соответствии с требованиями к содержанию муниципальной программы, установленными в [разделе 2](#) настоящего Порядка.

К проекту муниципальной программы прилагаются:

расчеты финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы;

копии соглашений (договоров) о намерениях (в случае необходимости):

между ответственным исполнителем и организациями, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет внебюджетных источников;

между ответственным исполнителем и органами местного самоуправления области, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет средств местных бюджетов;

копии писем о намерениях участия в муниципальной программе.

3.5. Для проведения финансово-экономической экспертизы проект муниципальной программы с материалами, указанными в [пункте 3.4](#) настоящего Порядка, направляется ответственным исполнителем в Контрольно-счетную палату Валдайского муниципального района.

3.6. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе инициировать внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

3.7. Проект постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с Главой сельского поселения.

Проект постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся объемов и источников финансирования, с расчетами финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, направляется в Контрольно-счетную палату Валдайского муниципального района для проведения финансово-экономической экспертизы.

3.8. Согласование проекта муниципальной программы, проекта постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в муниципальную программу осуществляется в сроки, определенные [Регламентом](#) Администрации сельского поселения.

### **4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы**

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в части расходных обязательств Любницкого сельского поселения осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета (далее - бюджетные ассигнования).

4.2. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств местного бюджета в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным решением Совета депутатов Любницкого

сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся ее финансового обеспечения, целевых показателей, перечня мероприятий на текущий и последующие годы.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения, регулирующими порядок составления проекта бюджета и планирования бюджетных ассигнований.

4.4. Реализация мероприятий муниципальной программы также может осуществляться за счет средств областного бюджета, бюджета района и внебюджетных источников.

### 5. Управление реализацией муниципальной программы

5.1. Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет Администрация сельского поселения. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе администрации сельского поселения.

5.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, обеспечивает их согласование с Главой администрации сельского поселения.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение N 1  
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения, их формирования и реализации

### ПАСПОРТ муниципальной программы Любницкого сельского поселения

(наименование муниципальной программы)

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:
2. Соисполнители муниципальной программы:
3. Подпрограммы муниципальной программы (при наличии):
4. Цели, задачи и целевые показатели <\*> муниципальной программы:

N п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1					
1.1.	Задача 1					
1.1.1.	Показатель 1					
1.1.2.	Показатель 2					
...	...					
1.2.	Задача 2					
1.2.1.	Показатель 1					
1.2.2.	Показатель 2					
...	...					
2.	Цель 2					
2.1.	Задача 1					
2.1.1.	Показатель 1					
2.1.2.	Показатель 2					
...	...					
2.2.	Задача 2					
2.2.1.	Показатель 1					
2.2.2.	Показатель 2					
...	...					

5. Сроки реализации муниципальной программы:
6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				
	районный бюджет	областной бюджет	Бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

- <\*> - целевые показатели муниципальной программы должны отвечать одному из следующих условий:  
определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения;  
определяются на основе данных ведомственной отчетности.

Приложение N 2  
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения их формирования и реализации

**Мероприятия муниципальной программы**

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача							
1.1.								
1.2.								
...	...							
2.	Задача							
2.1.								
2.2.								
...	...							
3.	Задача							
3.1.								
3.2.								
...	...							

Примечание: при наличии подпрограмм в графе 2 указывается: "реализация подпрограммы..." (без детализации по мероприятиям подпрограммы).

### Паспорт подпрограммы

(наименование подпрограммы)

муниципальной программы Валдайского района

(наименование муниципальной программы)

1. Исполнители подпрограммы:

2. Задачи и целевые показатели <\*> подпрограммы муниципальной программы:

N п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
1	2	3	4	5	6	7
1.	Задача 1					
1.1.	Показатель 1					
1.2.	Показатель 2					
...	...					
2.	Задача 2					
2.1.	Показатель 1					
2.2.	Показатель 2					
...	...					
3.	Задача 3					
3.1.	Показатель 1					
3.2.	Показатель 2					
...	...					

3. Сроки реализации подпрограммы:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	районный бюджет	областной бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

<\*> - целевые показатели подпрограммы должны отвечать одному из следующих условий:

определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения;

определяются на основе данных ведомственной отчетности.

### Мероприятия подпрограммы

(наименование подпрограммы)

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реали- зации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финанси- рования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
1.4.								
...	...							

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **31.07.2014** № **34**

д. Любница

Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы».

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Любницкого сельского поселения от 31.07.2014 № 33 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Любницкого сельского поселения, их формирования и реализации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную Программу «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы».
2. Администрации Любницкого сельского поселения осуществлять расходы на реализацию муниципальной Программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы» в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий год.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетени «Любницкий вестник», на официальном сайте Любницкого сельского поселения и вступает в силу с 1 января 2014 года.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова

### ПАСПОРТ

муниципальной Программы Любницкого сельского поселения  
«Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы».

1. **Ответственный исполнитель муниципальной программы:** Администрация Любницкого сельского поселения
2. **Соисполнители муниципальной программы:** не имеется
3. **Подпрограммы муниципальной программы :** не имеется
4. **Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

Указанной программой предусмотрено выполнение мероприятий по:

- обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы;
- внедрению программно-целевых принципов организации деятельности Администрации Любницкого сельского поселения;
- развитию информационной системы управления муниципальными финансами;
- проведению профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Любницкого сельского поселения в сфере повышения эффективности бюджетных расходов.

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1.	Задача 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы			
1.1	Доля резервного фонда в объеме расходов бюджета поселения (%), не более	0,03	0,03	0,03
1.2	Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (%), не менее	51	88	96
2.	Задача 2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти поселения			

**5. Сроки реализации муниципальной программы: 2014-2016 годы**

**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

2015 год - 20 тыс.руб.  
2016 год - 25,0 тыс.руб.

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	Бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	-	-		-	-
2015	-	-	20		20
2016	-	-	25		25

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

- удельный вес расходов бюджета поселения, формируемых в рамках муниципальных программ поселения, в общем объеме расходов бюджета поселения увеличится до 70%;
- бюджет поселения, начиная с 2014 года, будет формироваться в структуре муниципальных программ Любницкого сельского поселения.

## II. Характеристика текущего состояния

Реформирование сферы финансов в Любницком сельском поселении проводилось поэтапно в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и позволило достичь положительных результатов по отдельным направлениям в управлении финансами, в том числе в сферах:

применения в бюджетном процессе программно-целевых методов планирования и элементов бюджетирования, ориентированного на результат;

совершенствования деятельности Администрации поселения по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг;

Задачи, требующие решения в ближайшей перспективе:

недостаточная устойчивость и сбалансированность бюджетной системы;

установление взаимосвязи между бюджетным и стратегическим

планированием;

увеличение доходов и повышение эффективности бюджетных расходов на всех уровнях бюджетной системы;

повышение и оценка качества предоставляемых услуг;

недостаточное использование информационно-коммуникационных технологий при осуществлении бюджетного процесса.

Стоящие задачи носят комплексный характер, требующий проведения целого ряда мероприятий, связанных с нормативно-правовым регулированием, обеспечением организационной и информационно-технической готовности участников бюджетного процесса.

Применение программно-целевого метода позволит сконцентрировать имеющиеся ресурсы, обеспечить эффективное взаимодействие всех исполнителей Программы и получение значимых результатов в сфере повышения эффективности бюджетных расходов.

Целью муниципальной программы Любницкого сельского поселения является полнота, точность, достоверность и своевременность предоставления информации. Необходимо каждому работнику в процессе выполнения им своих полномочий, согласно должностных инструкций, предоставить 100 % оснащение материальными запасами и предоставление

транспорта.

### **III. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной программы.

Управление рисками настоящей муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем на основе регулярного мониторинга реализации муниципальной программы.

Основные причины возникновения рисков недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы.

### **IV. Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Администрация организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

В ходе реализации муниципальной программы администрация:

- определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;
- в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом;

Ответственным исполнителем муниципальной программы является ведущий специалист поселения, главный бухгалтер.

Исполнитель программы представляет отчет о ходе реализации Программы с пояснительной запиской в Администрацию поселения 01 марта года, следующего за отчетным.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.08.2014 № 36**

д. Любница

О формировании фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на счете регионального оператора

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирном доме в 6-ти месячный срок с даты опубликования региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 - 2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован, Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Сформировать фонд капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление владельцу счета - специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Любницкого сельского поселения  
от 13.08.2014 №36

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**многоквартирных домов, расположенных на территории Любницкого сельского поселения, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь помещений многоквартирного дома, принадлежащих собственникам	
		жилых помещений	нежилых помещений
1	2	3	4



1	д.Любница, ул.Молодежная, д.1 Валдайского района	520.7	нет
2	д.Любница ул.Молодежная,д.6 Валдайского района	511.2	нет

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2014 № 37

д. Любница

Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в Администрации Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" Администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность в здании Администрации Любницкого сельского поселения заместителя Главы администрации сельского поселения.
2. Создать из числа муниципальных служащих пожарный расчет и утвердить ее в прилагаемом составе.
3. Утвердить прилагаемые:
  - 3.1. Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в администрации Любницкого сельского поселения.
  - 3.2. Инструкцию о мерах пожарной безопасности в администрации Любницкого сельского поселения .
  - 3.3. Инструкцию ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в здании администрации Любницкого сельского поселения.
  - 3.4. Положение об организации обучения и проверки знаний по пожарной безопасности муниципальных служащих, водителей и обслуживающего персонала.
4. Распоряжение от 08.04.2009 №3-рг « О порядке обеспечения пожарной безопасности зданий администрации Любницкого сельского поселения» считать утратившим силу.
5. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Основные понятия**

- 1.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.
- 1.2. Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.
- 1.3. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.
- 1.4. Нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности.
- 1.5. Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержание помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.
- 1.6. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

**2. Общие положения**

- 2.1. Настоящее Положение определяет функции структурных подразделений Администрации Любницкого сельского поселения в области обеспечения пожарной безопасности, регламентирует обязанности руководителей служб, отделов, рабочих и служащих, а также определяет порядок, формы и методы их работы по созданию надлежащего противопожарного режима на своих рабочих местах.
- 2.2. Положение вводится в целях улучшения работы по обеспечению пожарной безопасности, предупреждению пожаров и является обязательным документом для исполнения всеми руководителями, рабочими и служащими Администрации Любницкого сельского поселения.
- 2.3. Работа по обеспечению пожарной безопасности ведется в соответствии с Федеральным законом о пожарной безопасности, Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми документами, приказами, указаниями Государственной противопожарной службы, а также организационно-распорядительной документацией учреждения и настоящим Положением.

**3. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности**

3.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности на объектах в целом возлагается на руководителя учреждения - Главу Любницкого сельского поселения.

Глава Любницкого сельского поселения обязан:

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;  
выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;  
обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности на объектах Администрации Любницкого сельского поселения;  
проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;  
включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;  
содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;  
оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара;  
обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждения;  
предоставлять по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших пожарах;  
включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности исходя из возложенных на них служебных и производственных задач;  
немедленно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

3.2. Ответственность за пожарную обязанность, эксплуатацию и исправное техническое состояние электроустановок, отопления, вентиляции, всех систем и средств противопожарной защиты Администрации поселения несет заместитель Главы сельского поселения, ответственный за электробезопасность и техническое состояние в здании Администрации Любницкого сельского поселения.

3.2.1. На ответственного за электробезопасность и техническое состояние в здании Администрации Любницкого сельского поселения, возлагается проведение регулярных проверок и содержание в исправном состоянии:

электрооборудования, отопления, вентиляции;  
сетей противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, внутренние пожарные краны, рукава, стволы);  
средств связи;  
установок водяного и газового пожаротушения;  
дверей в коридорах, проходах, лестничных клетках, тамбурах и индивидуальных средств защиты органов дыхания;  
системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией (звуковые сигналы, указатели световой и табличной индикации, планы эвакуации, электрические фонари, двери дополнительных эвакуационных выходов с электромагнитными замками);  
первичных средств пожаротушения (огнетушители).

3.3. Заместитель Главы администрации ответственный за пожарную безопасность, обязан:

знать и поддерживать противопожарный режим, установленный постановлениями Администрации Любницкого сельского поселения и инструкциями по объекту в складских, административных и других помещениях и на прилегающей территории;

знать пожарную опасность своего участка, пожароопасные свойства материалов и веществ и не допускать нарушений правил их использования и хранения;

следить за состоянием территории, эвакуационных путей и выходов, принимать меры к устранению обнаруженных недостатков;

знать места расположения и правила использования имеющихся средств связи, сигнализации, пожаротушения, обеспечивать их постоянную готовность к действию;

проводить первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте с записью в специальном журнале, в соответствии с Положением об организации обучения и проверки знаний по пожарной безопасности муниципальных служащих, служащих, водителей и работников обслуживающего персонала Администрации Любницкого сельского поселения, утвержденным настоящим постановлением;

разъяснять рабочим и служащим требования пожарной безопасности, действующие на объекте, порядок действия в случае возникновения пожара и эвакуации, принимать меры по их обучению;

ежедневно по окончании рабочего дня тщательно осматривать помещения, следить за уборкой рабочих мест, отключать электрооборудование и освещение, за исключением источников электропитания и электроустановок, которые по условиям технологического процесса должны работать круглосуточно;

осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима и выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

докладывать о всех нарушениях правил пожарной безопасности своему вышестоящему руководителю;

выполнять другие требования пожарной безопасности в соответствии с инструкцией N 1 настоящего постановления.

3.4. Персонал учреждения обязан:

соблюдать на объектах требования пожарной безопасности стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием, не допускать действий, приводящих к пожару;

знать места расположения и уметь пользоваться средствами сообщения о пожаре, огнетушителями в объеме вводного инструктажа;

при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара; выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности; немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

3.5. На заместителя Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственного за противопожарное состояние в здании, возлагаются:

проведение анализа состояния пожарно-профилактической работы и разработка мер по ее улучшению; проведение работы по обеспечению пожарной безопасности и мероприятий по предупреждению пожаров на объектах Администрации Любницкого сельского поселения; проведение совместных со службами проверок состояния сетей противопожарного водоснабжения, установок пожарной сигнализации, пожаротушения, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией; участие в работе пожарно-технической комиссии по проверке противопожарного состояния объектов, выполнению требований и правил установленного противопожарного режима; проведение вводного инструктажа принимаемых на работу и обучение дежурного персонала действиям в случае пожара и эвакуации людей; проведение первичного, повторного, внепланового инструктажей на рабочем месте.

3.5.1. Заместитель Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственный за противопожарное состояние в здании, осуществляет контроль за:

проведением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; выполнением в подразделениях требований распоряжений, правил, норм, инструкций по пожарной безопасности; своевременным проведением соответствующими службами технического обслуживания и содержания в исправном состоянии вентиляции, электрооборудования, первичных средств пожаротушения, систем противопожарной защиты и т.п.; своевременным проведением первичного, повторного, внепланового инструктажей специалистов подразделений на рабочих местах;

3.5.2. Заместитель Главы Администрации Любницкого сельского поселения, ответственный за противопожарное состояние в здании, имеет право:

проверять состояние пожарной безопасности во всех подразделениях учреждения и давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных недостатков;

запрашивать и получать от подразделений материалы по пожарной безопасности, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушение норм, правил, инструкций по пожарной безопасности;

требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших противопожарного инструктажа;

представлять Главе администрации поселения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по обеспечению пожарной безопасности и вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке лиц, виновных в нарушении правил пожарной безопасности, инструкций и не выполняющих требования по устранению замечаний;

беспрепятственно осматривать в любое время суток служебные и бытовые помещения и объекты учреждения;

представительствовать с согласия Главы поселения в государственных и других общественных организациях при обсуждении вопросов пожарной безопасности.

---

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о мерах пожарной безопасности**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает противопожарный режим (требования к пожарной безопасности) в помещении Администрации Скородненского сельского поселения (далее по тексту - администрация) и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками администрации.

#### **1.2. Основные понятия:**

1.2.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

1.2.2. Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей.

1.2.3. Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами документами или уполномоченным государственным органом.

1.2.4. Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

1.2.5. Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров.

1.3. Сотрудники допускаются к работе только после прохождения ими вводного инструктажа по пожарной безопасности и ознакомления их под роспись с настоящей инструкцией в журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.

1.4. Система ответственности за обеспечение мер пожарной безопасности:

1.4.1. Ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности несет глава администрации, который:

- осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции;

- отвечает за меры пожарной безопасности;

- назначает ответственных за пожарную безопасность.

1.4.2. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый сотрудник.

1.4.3. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на определенном участке работ и при производстве определенного вида работ несут лица, назначенные ответственными распоряжением главы администрации.

1.4.4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности посетителями лежит на администрации как на принимающей стороне.

## **2. Обязанности сотрудников по соблюдению пожарной безопасности.**

2.1. Сотрудники обязаны:

2.1.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим.

2.1.2. Выполнять меры предосторожности при использовании электронагревательными приборами, настольными и напольными светильниками, другими электробытовыми приборами и оргтехникой, предметами бытовой химии и другими опасными в пожарном отношении веществами и материалами.

2.1.3. Знать правила обращения с пожароопасными материалами и оборудованием, план эвакуации, средства пожаротушения, а также порядок приведения в действие пожарной сигнализации, пути эвакуации при пожаре, расположение запасных выходов.

2.1.4. Выключать по окончании рабочего дня все электроприборы за исключением оборудования, определяемого отдельным распоряжением.

2.1.5. Знать схемы эвакуации сотрудников и посетителей в случае пожара, расположение первичных средств пожаротушения, телефоны вызова пожарной охраны.

2.2. Ответственный за пожарную безопасность обязан:

2.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

2.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в администрации.

2.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать сотрудников мерам пожарной безопасности.

2.2.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая средства тушения пожаров.

2.2.5. Обеспечить на видных местах наличие схем эвакуации сотрудников и посетителей в случае пожара с отметкой о расположении первичных средств пожаротушения, таблички с телефоном вызова пожарной охраны, фамилиями ответственных за пожарную безопасность.

## **3. Порядок содержания территории, здания и помещений, проезда транспорта. Порядок содержания эвакуационных путей.**

3.1. Территория возле здания администрации должна содержаться в чистоте и порядке. Необходимо своевременно вывозить мусор, опавшие листья, сухую траву.

3.2. Тротуары, подъезды к зданию администрации должны находиться в исправном состоянии, в зимнее время очищены от снега и льда.

3.4. Обеспечение свободного прохода по коридорам, тамбурам, проходов к средствам тушения и электрическим приборам, расположенным в помещениях администрации является обязанностью руководителей структурных подразделений. Запрещается загромождать пути эвакуации.

3.5. Двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из помещения.

3.6. В неустановленных местах запрещается:

- курить;
- пользоваться электронагревательными приборами, не предусмотренными технологическим процессом (кипятильниками, чайниками, утюгами);
- оставлять без присмотра и по окончании рабочего дня включенными в сеть оборудование, электронагревательные и электроосветительные приборы, компьютеры;
- использовать нестандартные (самодельные) электронагревательные и осветительные приборы, эксплуатировать электронагреватели при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- использовать для дополнительного обогрева помещений электронагревательные приборы с открытыми нагревательными элементами;
- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в производственных помещениях в количествах, превышающих сменную потребность;
- хранить горючие материалы и отходы, в том числе использованные и ненужные бумаги;
- производить уборку помещений с применением бензина, и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- сушить и хранить одежду на приборах центрального отопления;
- запрещается обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками, предусмотренными конструкцией светильников;

3.7. Не реже одного раза в месяц огнетушители, установленные в помещениях администрации, должны подвергаться внешнему осмотру ответственным за состояние первичных средств пожаротушения.

3.8. В случае проведения разрешенных пожароопасных работ необходимо по их окончании в течение не менее 3 часов контролировать отсутствие косвенных и прямых признаков пожара - запахов дыма, гари, прямого задымления и т.д.

3.9. Запрещается использовать чердачные и технические этажи для организации производственных участков, мастерских, а также хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов.

3.10. Запрещается хранение горючих материалов или негорючих материалов в горючей таре в помещениях подвальных и цокольных этажей, не имеющих окон с примыкающими для дымоудаления, а также при сообщении общих лестничных клеток здания с этими этажами.

3.11. Места и допустимое количество одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции устанавливаются для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка в соответствующей инструкции.

## **4. Места курения, требования к оборудованию мест для курения.**

4.1. Места для курения устанавливаются распоряжением главы администрации.

4.2. Установленное место для курения должно быть оборудовано в соответствии с требованиями правил пожарной

безопасности, в том числе:

- место для курения обозначается соответствующими знаками пожарной безопасности, в том числе знаками "Не загромождать", "Место курения";
- устанавливается металлическая урна;
- должно быть обеспечено постоянное наличие воды в урне в количестве не менее трети от объема урны;
- урна должна очищаться с периодичностью не реже 1 раза в 4 часа;
- рядом с местом для курения должно быть обеспечено наличие огнетушителя.

4.3. Курение в неустановленных местах запрещается.

#### **5. Порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня.**

5.1. Обесточивание электрооборудования производится с соблюдением мер пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Во всех помещениях (независимо от назначения) которые по окончании работ закрываются и не контролируются дежурным персоналом, электроустановки и электроприборы (за исключением холодильников, факса, дежурного и аварийного освещения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок работающих круглосуточно по требованию технологии) должны быть обесточены при помощи рубильника или устройства его заменяющего и предотвращающего случайный пуск.

5.3. В случае неисправностей при работе электрооборудования (при наличии напряжения на корпусе оборудования, возникновении постороннего шума, запаха горячей изоляции, самопроизвольной остановке или неправильном действии механизмов и элементов оборудования) остановить (выключить) его кнопкой "стоп" (выключателя) и отключить от электрической сети с помощью пускового устройства. Сообщить об этом непосредственному руководителю и до устранения неисправности не включать.

5.4. При возникновении пожара необходимо:

- немедленно прекратить работу (в том числе с электрооборудованием) и сообщить о ситуации вышестоящему персоналу;
- обесточить электрическую сеть и электрооборудование при помощи главного рубильника;
- приступить к тушению очага возгорания, горящие части электроустановок и электропроводку, находящихся под напряжением, следует тушить углекислотными огнетушителями.

#### **6. Порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.**

6.1. Закрытие помещений производится после выключения всех токоприемников (за исключением холодильников, факса, дежурного и аварийного освещения, пожарной и охранной сигнализации, а также электроустановок работающих круглосуточно по требованию технологии) и выключения света, приведения технологического оборудования в пожаробезопасное состояние.

6.2. Рабочие места сотрудников перед их уходом с работы должны быть очищены от мусора и отходов производства.

6.3. Категорически запрещено закрывать любое помещение в случае обнаружения, каких либо неисправностей, могущих повлечь за собой возгорание или травмировании сотрудников организации и посетителей.

6.4. Каждый сотрудник после окончания работы (рабочего дня) обязан проверить внешним визуальным осмотром помещения, за которые он несет ответственность. При осмотре помещений особое внимание обратить на отключение всех электроприборов и аппаратуры, обесточивание электроустановок, тщательную уборку помещений от горючего мусора и отходов производства.

6.5. Покидать помещение следует только при полном устранении всех обнаруженных неисправностей.

6.6. При обнаружении аварийной ситуации немедленно сообщить главе администрации.

6.7. Ключи от всех помещений имеются у всего персонала.

#### **7. Порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму.**

7.1. Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производства и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

7.2. Противопожарный инструктаж проводится лицами ответственными за проведение противопожарного инструктажа, назначенными распоряжением главы администрации, по утвержденным программам обучения мерам пожарной безопасности.

7.3. Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников с: правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей; требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов, производств и объектов; мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ; правилами применения открытого огня и проведения огневых работ; обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

7.4. По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

7.5. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

7.6. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);
- с сезонными работниками;
- с командированными работниками;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с иными категориями работников (граждан) по решению главы администрации.

7.7. Вводный противопожарный инструктаж заканчивается практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

- 7.8. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:
- со всеми вновь принятыми на работу;
  - с переводимыми из одного подразделения в другое;
  - с работниками, выполняющими новую для них работу;
  - с командированными работниками;
  - с сезонными работниками;
  - со специалистами строительного профиля, выполняющими строительные-монтажные и иные работы на территории администрации;
  - с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.
- 7.9. Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности.
- 7.10. Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом и отработкой умений пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, правил эвакуации, помощи пострадавшим.
- 7.11. Все работники должны практически показать умение действовать при пожаре, использовать первичные средства пожаротушения.
- 7.12. Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным распоряжением главы администрации со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в полугодие.
- 7.13. Повторный противопожарный инструктаж проводится в соответствии с графиком проведения занятий, утвержденным главой администрации.
- 7.14. Повторный противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.
- 7.15. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей.
- 7.16. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:
- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;
  - при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
  - для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников администрации;
  - при перерывах в работе более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности);
  - при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших в других администрациях;
  - при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками требований пожарной безопасности.
- 7.17. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится работником, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в администрации. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 7.18. Целевой противопожарный инструктаж проводится:
- при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью;
  - при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
  - при организации массовых мероприятий с персоналом администрации.
- 7.19. Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в администрации.
- 7.20. Целевой противопожарный инструктаж по пожарной безопасности завершается проверкой приобретенных работниками знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим, лицом, проводившим инструктаж.
- 7.21. Все работники допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа.
- 7.22. Руководители, специалисты и работники администрации, ответственные за пожарную безопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, а также приемов и действий при возникновении пожара в администрации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.
- 7.23. Обучение пожарно-техническому минимуму по разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам, с отрывом от работы проходят:
- руководители и ведущие специалисты администрации или лица, исполняющие их обязанности;
  - работники, ответственные за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа;
  - иные категории работников по решению главы администрации.
- 7.25. По разработанным и утвержденным специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в администрации обучаются:
- работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в отделах;
  - граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе.
- 7.26. Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в администрации проводится лицом, назначенным распоряжением главы администрации, ответственным за пожарную безопасность,

имеющим соответствующую подготовку.

8. Действия работников при обнаружении пожара.

8.1. Порядок действий работников при обнаружении пожара утверждается главой администрации и обязателен к применению всеми работниками администрации.

8.2. Порядок действий работников при обнаружении пожара должен предусматривать:

- правила вызова пожарной охраны;
- порядок отключения вентиляции и электрооборудования;
- правила применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики;
- порядок эвакуации и материальных ценностей;
- порядок осмотра и приведения в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений администрации.

---

## **ИНСТРУКЦИЯ** **ответственному лицу** **за пожарную безопасность.**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет обязанности ответственного лица за пожарную безопасность (помещения) администрации.

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности Любницкого сельского поселения в целом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возлагается на Главу сельского поселения.

Лицо, ответственное за пожарную безопасность, несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

### **2. Обязанности лица, ответственного за пожарную безопасность.**

Ответственный за пожарную безопасность обязан:

Знать пожарную опасность помещений и оборудования.

Знать действующие правила и инструкции пожарной безопасности по общему противопожарному режиму, а также для отдельных помещений, операций, работ.

Следить за:

состоянием территорий, эвакуационных путей и выходов;

загромождением подступов к зданию, пожарным гидрантам, расположенным на прилегающей к зданию территории;

загромождением коридоров, проходов, тамбуров, холлов, лестничных площадок, маршей лестниц, люков мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и предметами, препятствующими свободному выходу людей и эвакуации имущества в случае пожара;

снятием устройств для самозакрывания дверей, фиксирования самозакрывающихся дверей лестничных клеток, коридоров, тамбуров, холлов в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре);

закрытием наглухо основных и запасных выходов, люков, дверей на наружные эвакуационные (пожарные) лестницы.

Следить за исправностью средств первичного пожаротушения (пожарные краны, огнетушители, асбестовые покрывала) и обеспечением свободных проходов к ним. Знать места расположения первичных средств пожаротушения. Уметь пользоваться ими для тушения пожара.

Знать места расположения средств пожарной сигнализации и связи (телефонов, извещателей, кнопок пожарной сигнализации). Уметь пользоваться ими для вызова пожарных подразделений города (объекта).

Разъяснять подчиненному персоналу требования пожарной безопасности, действующие в учреждении, порядок действий в случае возникновения пожара, эвакуации и принимать меры по его обучению.

Проводить с подчиненными первичный, внеплановый и целевой инструктаж на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

Постоянно следить за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий.

Ежедневно по окончании рабочего дня перед закрытием тщательно осмотреть все обслуживаемые помещения и проверить:

- выключение электронагревательных приборов;

- наличие свободных проходов по коридорам, лестницам к запасным выходам, люкам, окнам, к средствам пожаротушения и связи;

При осмотре и проверке помещений следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышения температуры и других признаков пожара. При обнаружении подобных признаков – выявить причины и принять меры к их устранению.

Помещения могут быть закрыты только после их осмотра.

### **3. Порядок действий при пожаре.**

При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.д.) ответственный за пожарную безопасность обязан:

Немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01» (по мобильному «112»). При вызове пожарной охраны необходимо сообщить адрес учреждения, место возникновения пожара, а так же свою фамилию. Если о пожаре сообщил кто-то из сотрудников, то независимо от этого необходимо продублировать сообщение и поставить в известность вышестоящее руководство.

В случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства.

Одновременно с эвакуацией организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (в случае, если нет опасности для людей).

Принять, по возможности, меры по сохранности материальных ценностей.

Прекратить все работы, удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников, не участвующих в тушении пожара. Проверить включение в работу автоматических систем пожарной защиты (пожаротушение, оповещение людей о пожаре, управление эвакуацией и т.п.).

При необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), перекрыть газовые, паровые и другие коммуникации, остановить работу систем вентиляции в горячем и смежных с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания.

Осуществлять общее руководство по тушению пожара до прибытия пожарной охраны.

Организовать встречу пожарных подразделений, проинформировать первого прибывшего начальника пожарной охраны о принятых мерах, действовать по его указанию в зависимости от обстановки.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, ВОДИТЕЛЕЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и виды обучения и проверки знаний по пожарной безопасности персонала учреждения и распространяется на все отделы, службы, подразделения.

1.2. Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности осуществляются на основании Федерального закона "О пожарной безопасности", ГОСТа "Организация обучения безопасности труда", постановления Администрации Новгородской области "Об организации противопожарной подготовки населения области".

1.3. Настоящее Положение вводится в целях совершенствования работы в учреждении при проведении инструктажа, обучения и проверки знаний руководителей, специалистов и является обязательным для исполнения документов всеми лицами, ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

1.4. Ответственность за организацию обучения и проверку знаний по пожарной безопасности сотрудников учреждения в целом возлагается на его руководителя, а в подразделениях - на руководителя подразделения.

1.5. Контроль за своевременностью обучения, проверок знаний, проведения противопожарных тренировок осуществляет лицо, ответственное за пожарную безопасность в здании учреждения.

### 2. Инструктаж по пожарной безопасности

2.1. Для ознакомления с правилами пожарной безопасности и действиями на случай возникновения пожара все сотрудники учреждения должны пройти противопожарный инструктаж.

2.2. Все сотрудники учреждения должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа.

2.3. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

2.4. Инструктаж по пожарной безопасности можно проводить одновременно с инструктажем сотрудников учреждения по охране труда.

2.5. Вводный инструктаж:

2.5.1. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы, занимаемой должности в соответствии с приложением к настоящему Положению;

2.5.2. Направление на вводный инструктаж по пожарной безопасности дает отдел кадров учреждения;

2.5.3. Вводный инструктаж в учреждении проводит лицо, ответственное за пожарную безопасность в здании, назначенное распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения;

2.5.4. Вводный инструктаж проводят с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.);

2.5.5. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной лицом, проводящим инструктаж, с учетом требований правил, инструкций по пожарной безопасности, утвержденной распоряжением учреждения;

2.5.6. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу;

2.5.7. Вводный инструктаж завершается проверкой знаний и навыков, полученных инструктируемым. С сотрудником, знания которого оказались неудовлетворительными, инструктаж повторяют с обязательной последующей проверкой;

2.5.8. Журнал ведется лицом, проводящим вводный инструктаж, и хранится у него.

2.6. Первичный инструктаж на рабочем месте:

- 2.6.1. Первичный инструктаж на рабочем месте перед началом рабочей деятельности проводят: со всеми вновь принятыми в учреждение, а также переводимыми из одного подразделения в другое; с сотрудниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками; со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего учреждения; со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

2.6.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанным и утвержденным настоящим постановлением с учетом требований соответствующих правил, норм производственной и другой технической документации;



2.6.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым сотрудником индивидуально с практическим показом действий в случае возникновения пожара. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

2.7. Повторный инструктаж:

2.7.1. Повторный инструктаж проходят все сотрудники независимо от квалификации, образования, стажа работы не реже одного раза в полугодие;

2.7.2. Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой сотрудников, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места по вопросам первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

2.8. Внеплановый инструктаж:

2.8.1. Внеплановый инструктаж проводят: при введении в действие новых или переработанных правил, инструкций по пожарной безопасности, а также изменений к ним;

при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, исходного сырья, материалов, влияющих на пожарную безопасность;

при нарушении работающими требований пожарной безопасности, которые могут привести к аварии, взрыву, пожару;

по требованию органов надзора;

при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования по пожарной безопасности более чем на 60 дней;

2.8.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой сотрудников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

2.9. Целевой инструктаж:

2.9.1. Целевой инструктаж проводят при: выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (покраска полов, помещений, оборудования и т.п.);

ликвидации аварий, стихийных бедствий, катастроф;

производстве газо-электросварочных и других огневых работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение и другие документы;

проведении экскурсий в учреждении.

2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственное лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности.

2.11. Все инструктажи завершаются проверкой знаний устным опросом технических средств обучения. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

2.12. Лицо, показавшее неудовлетворительные знания, к работе не допускается и обязано проходить инструктаж вновь.

2.13. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При этом указывают вид инструктажа, а при проведении внепланового указывают еще причину проведения.

Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируется в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ.

### 3. Обучение и проверка знаний сотрудников мерам пожарной безопасности

3.1. Обучение мерам пожарной безопасности независимо от взрывопожароопасности производства проводят для следующих категорий сотрудников:

руководителя учреждения (1 раз в 3 года);

лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности учреждения (1 раз в 3 года);

начальника добровольной пожарной дружины учреждения (1 раз в 3 года);

председателя пожарно-технической комиссии учреждения (1 раз в 3 года);

рабочих, выполняющих сварочные и другие огневые работы (ежегодно);

членов добровольной пожарной дружины (1 раз в 3 года).

3.2. Обучение перечисленных в пункте 3.1 категорий сотрудников проводится только в учреждениях, имеющих лицензию на данный вид деятельности по программам, разработанным Государственной противопожарной службой МЧС России и согласованным в установленном порядке.

3.3. Обучение в учреждениях, имеющих отдельные пожароопасные участки, может проводиться с определенными категориями специалистов (рабочих покрасочных участков, работников складов, электромонтеров и т.п.).

3.4. На взрывопожароопасных производствах обучение проводят со всеми работниками по изучению особенностей пожароопасных технологий.

3.5. Перечень участков или профессий рабочих, служащих и инженерно-технических работников, которые должны пройти обучение непосредственно на предприятии, а также порядок и сроки проведения занятий, содержание учебных программ устанавливаются и утверждаются, как и при проведении инструктажей, руководителем учреждения.

Программа обучения рабочих и служащих мерам пожарной безопасности в учреждении приведена в приложениях к постановлению NN 3, 4.

3.6. Обучение сотрудников учреждения мерам пожарной безопасности следует завершить экзаменом или зачетом. При этом успешно прошедшими обучение (пожарно-технический минимум) считаются лица, которые знают действия на случай возникновения пожара, приемы использования средств пожаротушения, а также пожарную опасность

производственных установок, агрегатов, оборудования, веществ и материалов, обращающихся в производстве, инструкции по пожарной безопасности.

Результаты проверки знаний экзаменационной комиссией после обучения оформляются протоколом.

3.7. Рабочие, обслуживающие объекты (установки, оборудование) повышенной опасности, а также объекты, подконтрольные органам Государственного надзора, руководители и специалисты, ответственные за пожарную безопасность и т.п., кроме перечисленных выше форм противопожарной подготовки (обучение, инструктаж), проходят периодическую проверку знаний по пожарной безопасности не реже одного раза в год.

Перечень профессий рабочих, работа по которым требует прохождения проверки знаний, и состав постоянно действующей экзаменационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

Проведение проверки знаний по пожарной безопасности оформляют протоколом.

3.8. При получении неудовлетворительной оценки повторную проверку знаний назначают не позднее одного месяца. До повторной проверки персонал к самостоятельной работе не допускается.

3.9. Перед проверкой знаний на предприятиях организуют занятия, лекции, семинары, консультации по вопросам пожарной безопасности.

#### 4. Противопожарная тренировка сотрудников учреждения

4.1. Противопожарные тренировки проводят в учреждении с сотрудниками, задействованными для эвакуации людей, материальных ценностей, предотвращения аварий, а также тушения возможного пожара.

4.2. Руководители объектов с массовым пребыванием людей (50 человек и более) обязаны иметь инструкцию, определяющую действие персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

4.3. Противопожарные тренировки персонала учреждения могут проводиться и как вид практического занятия при обучении персонала действиям при пожаре. Это наиболее эффективная форма противопожарной подготовки.

4.4. Противопожарные тренировки проводит должностное лицо, на которое распоряжением Администрации Любницкого сельского поселения возложены эти обязанности. Для организации и проведения такого занятия составляется план-конспект (сценарий, замысел противопожарной тренировки, методическая разработка) или используются табель боевого расчета, инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации людей, а также план эвакуации людей в случае пожара.

Составляется и согласовывается с руководителем объекта график проведения тренировок в дневное, вечернее время, выходные и праздничные дни.

4.5. Противопожарные тренировки могут проводиться совместно с пожарной охраной района в период проведения на объекте пожарно-тактических учений. В начале этих учений отрабатываются действия администрации и персонала при возникновении пожара (до прибытия подразделений пожарной охраны). При подведении итогов учений отмечаются положительные моменты и недостатки в подготовке персонала и администрации объекта.

4.6. На противопожарных тренировках персонал должен овладеть:

- умением самостоятельно, быстро и правильно ориентироваться и принимать нужное решение в условиях пожара;
- навыками предотвращения возможных аварий, повреждений строительных конструкций и оборудования, а также травм персонала во время пожара;
- организацией немедленного вызова пожарной охраны при обнаружении пожара;
- принятием правильных решений и мер по ликвидации пожара;
- организацией спасения и эвакуацией людей и материальных ценностей;
- определением правильных методов тушения пожара на оборудовании, особенно в электроустановках;
- навыками четких и быстрых действий по возможности штатными операциями и переключения технологического оборудования для исключения развития пожара или аварии.

#### Пожарный расчет

Игнатова Т.И. - заместитель Главы администрации, руководитель расчета

Члены расчета:

- Иванова С.А. - специалист администрации
- Машичева Л.В. - специалист администрации
- Машичева В.А. - ведущий специалист

#### Порядок действий пожарного расчета при возникновении пожара.

4.1. Руководитель расчета Игнатова Т.И. при возникновении пожара обязана немедленно сообщить об этом по телефону 01 («мобильному-112») в пожарную охрану, назвать адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию, и организовать противопожарные действия пожарного расчета, в соответствии с их персональным расчетным назначением.

4.2. Члены расчета:

Иванова С.А. принимает меры по отключению электроэнергии в Административном здании и по эвакуации посетителей и материальных ценностей

Машичева В.А. принимает меры по эвакуации важных документов Администрации и материальных ценностей.

Машичева Л.В. принимает меры по тушению пожара с помощью огнетушителя.

4.3. По прибытии пожарного подразделения руководитель расчета обязан проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 38

д. Любница

**О создании комиссии.**

В целях своевременной и качественной подготовке к отопительному сезону 2014-2015 годов муниципального жилого фонда, предприятий, учреждений и теплоснабжающей организации, расположенных на территории Любницкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по оценке готовности муниципального жилого фонда и теплоснабжающей организации в составе:

Смирнов В.В.- Глава сельского поселения, председатель комиссии;

Иванова С.А.- специалист администрации, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

Голохвастова Т.Г.- заместитель председателя Совета депутатов;

Ефимова И.М.- старшая дома №4;

Михеева Л.П.- старшая дома №1;

Самаркин А.Ф.- руководитель СПК КР «Объединение» (по согласованию)

Петров А.А.- начальник Валдайского сетевого района ООО «ТК Новгородская» (по согласованию)

2. Рекомендую комиссии руководствоваться методическим указаниям к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Минэнерго России от 12.03.2013 №103.

3. Руководителям учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселения предоставить информацию о состоянии готовности к отопительному сезону, до 15 сентября 2013 года.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Главы сельского поселения

**Т.И.Игнатова.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 39

д. Любница

Об утверждении Положения о комиссии по оценке готовности к отопительному периоду на территории Любницкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» Администрация Любницкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о комиссии Любницкого сельского поселения по оценке готовности к отопительному периоду (приложение № 1).

2. Утвердить программу проведения проверки оценки готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

Заместитель Главы сельского поселения

**Т.И.Игнатова.**

(приложение № 1)

**Положение  
о комиссии Любницкого сельского поселения  
по оценке готовности к отопительному периоду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проверке готовности к отопительному периоду устанавливает задачу, функции, права и порядок работы комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с требованиями Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

1.3. Комиссия является рабочим органом, обеспечивающим проверку готовности теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2013-2014.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, а также настоящим Положением.

## 2. Задача и функции Комиссии

Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014 теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

Основными функциями Комиссии являются:

- осуществление проверки выполнения требований по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, установленных главой III, IV Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013-2014;

- оформление результатов проверки актом готовности к отопительному периоду;

- при наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

## 3. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

3.1. Разрабатывать и вносить предложения по выполнению мероприятий по своевременной подготовке теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций к работе в отопительный период.

3.2. Запрашивать необходимые документы у теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей.

3.3. Подписывать акты проверки готовности к отопительному периоду.

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является документальная проверка готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

4.2. Организация работы и подготовка материалов к проведению мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии осуществляется секретарем Комиссии, и возглавляется председателем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

а) возглавляет работу Комиссии;

б) руководит деятельностью Комиссии;

г) подписывает акты проверки готовности к отопительному периоду;

д) организует контроль устранения перечня замечаний к выполнению требований по готовности в установленные сроки.

4.4. Секретарь Комиссии:

а) организует проведение мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии;

б) оповещает членов Комиссии о проведении проверки готовности к отопительному периоду не позднее, чем за двое суток до начала проверки;

в) доводит до членов Комиссии программу проведения проверки.

4.5. Члены Комиссии:

а) изучают представленные материалы;

б) выносят предложения по вопросам проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии.

4.6. Члены Комиссии принимают участие в проведении проверки готовности к отопительному сезону лично, без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на проведении проверки он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду.

4.8. Решения Комиссии оформляются в виде актов проверки готовности к отопительному периоду, которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и членами комиссии.

**Программа проведения проверок по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов комиссией Любницкого сельского поселения по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 годов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Программа определяет порядок оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, тепло потребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

1.2. Ответственность за своевременное предоставление запрашиваемых комиссией документов с целью проверки теплоснабжающих, тепло сетевых организаций и потребителей тепловой энергии, полноту и достоверность сведений содержащихся в запрашиваемых документах несут теплоснабжающие, тепло сетевые организации и потребители тепловой энергии.

1.3. Теплоснабжающие, тепло сетевые организации и потребители тепловой энергии, подлежащие проверке, указаны в приложениях № 1 и № 2.

1.4. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.0.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»:

- лиц осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения;

- лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

**2. Порядок проведения проверки**

2.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - программа).

2.2. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе комиссии, по согласованию, привлекаются представители теплоснабжающей организации, а также организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены тепло потребляющие установки потребителей тепловой энергии.

2.3. В целях проведения проверки теплоснабжающих и тепло сетевых организаций в состав комиссии (по согласованию) должны быть включены представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору .

2.4. В целях проведения проверки организации обязаны представить в комиссию необходимые документы, подтверждающие выполнение требований, установленных [главами](#) 3 - 4 настоящей программы (далее - требования по готовности):

- тепло сетевые организации до 15 сентября;
- теплоснабжающие организации до 15 сентября;
- Потребители тепловой энергии до 10 сентября.

2.5. При проверке комиссией проверяется выполнение требований по готовности к отопительному периоду. Проверка выполнения тепло сетевыми и теплоснабжающими организациями требований по готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований комиссии осуществляются проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности к отопительному периоду.

2.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки согласно приложению № 3 к настоящей программе.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

2.7. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.8. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется согласно приложению № 4 по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.9. Сроки выдачи паспортов не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и тепло сетевых организаций.

2.10. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в [пункте 2.9.](#) настоящей программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.11. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной [пунктом 2.9.](#) настоящей программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

### **3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и тепло сетевых организаций**

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих и тепло сетевых организаций к отопительному периоду комиссией должны быть проверены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном [Законом](#) о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - укомплектованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с [Законом](#) о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
  - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподачи;
  - соблюдение водно-химического режима;
  - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
  - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
  - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
  - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло -, электро -, топливо - и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
  - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
  - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
  - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
  - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и тепло сетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с [законодательством](#) об электроэнергетике.

3.3. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и тепло сетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 1, 7, 9, 10](#) пункта 3.1. настоящей программы.

**4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии**

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций тепло потребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;
- 10) наличие паспортов тепло потребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации тепло потребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования тепло потребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 № 103.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 8, 13, 14 и 17](#) пункта 4.1. настоящей программы.

Приложение № 1  
к программе проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015

**Теплоснабжающие, тепло сетевые организации, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015**

№ п/п	Наименование предприятий и организаций	Наименование и месторасположение котельной (адрес)	Плановая дата проверки
1.	ООО «ТК Новгородская»	№ 23д.Любница ул.Молодежная, №21, ул.Школьная, д.Лутовёнка	20 октября 2013 года

Приложение № 2  
к программе проведения проверки готовности  
к отопительному периоду 2014-2015

**Потребители тепловой энергии, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2014-2015**

№ п/п	Наименование потребителей тепловой энергии	Плановая дата проверки
1.	Граждане-потребители, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом	01.09.2013- 15.09.2013
2.	Социально-значимые категории потребителей: - учебные заведения начального и среднего образования; - учреждения социального обеспечения.	01.09.2013- 15.09.2013

АКТ  
 проверки готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гт.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная \_\_\_\_\_,  
 (форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)  
 в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденной

\_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)  
 с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"  
 провела проверку готовности к отопительному периоду \_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)  
 Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
- .....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: \_\_\_\_\_  
 (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Приложение №

ПАСПОРТ  
 готовности к отопительному периоду \_\_\_\_/\_\_\_\_ гт.

Выдан \_\_\_\_\_,  
 (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, тепло сетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
- .....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2014 № 40

д. Любница

**О внесении изменений в постановление от 23.04.2012 №20**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.04.2014 №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление от 23.04.2012 №20 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Любницкого сельского поселения и членов их семей на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения и представления этих сведений средствами массовой информации»:

1.1. Дополнить пункт 5 Положения подпунктом 5.1 следующего содержания:

« 5.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению органов местного самоуправления размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения. В этом случае в соответствующем разделе официального сайта администрации сельского поселения дается ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где указанные сведения фактически размещены»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации сельского поселения.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2014 № 41

д. Любница

**О внесении изменений в постановление от 12.02.2010 №5**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №453 « О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление от 12.02.2010 №5 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и муниципальными служащими администрации Любницкого сельского поселения и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

1.1. В подпункте «а» пункта 1 Положения в абзаце первом слово « представляемых» заменить словом «представленных»;

В абзаце третьем слова « по состоянию на конец отчетного периода» заменить словами « за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду»

1.2. подпункт «б) изложить в следующей редакции:

«б) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, являющейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2014 № 42

д. Любница

**О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы»**

На основании протеста прокуратуры Валдайского района от 15.08.2014 №04-7-08-2014

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу " Повышение эффективности бюджетных расходов Любницкого сельского поселения на 2014-2016 годы ", утвержденную постановлением Администрации Любницкого сельского поселения от 31.07.2014 №34:

- 1.1. Подпункт 1.1 пункта 1, подпункты 2.2, 2.3 пункта 2 части 3 Паспорта программы исключить;
- 1.2. Подпункты 1.1., 1.2 пункта 1; пункт 2 Мероприятий программы исключить;
- 1.3. В подпункте 1.4. пункта 1 Мероприятий программы слова «Предоставление информации о результатах работы» заменить словами «Анализ»;
- 1.4. Дополнить пункт 1 Мероприятий программы подпунктам 1.5 и 1.6 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.5.	Выполнение мероприятий, направленных на снижение задолженности и повышение эффективности взыскания задолженности по платежам в бюджет Любницкого сельского поселения и направление информации в комиссию для анализа и принятия оперативных мер к налогоплательщикам	Администрация Любницкого сельского поселения	2014-2016 годы	<u>1.4</u>	-	-	-	-
1.6	Проведение инвентаризации объектов муниципальной собственности Любницкого сельского поселения в целях наиболее эффективного их использования	Администрация Любницкого сельского поселения	2014-2016 годы	<u>1.4</u>	-	-	-	-

1.5. Подпункт 3.1. пункта 3 Мероприятий программы дополнить следующим предложением: «Приобретение лицензионного программного обеспечения для обработки информации, полученной от налоговых и других органов».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и на официальном сайте администрации Любницкого сельского поселения.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.08.2014 № 16-рз д.Любница

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №453 « О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»:

1. Создать комиссию и утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

3. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Любницкого сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Любницкого сельского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

4. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Специалисту администрации по кадровым вопросам ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под личную роспись.

6. Признать утратившим силу распоряжения Администрации сельского поселения от 01.04.2012 № 14-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов», от 30.05.2014 № 12-рг «О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2013 № 14-рг» О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

7. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Главы сельского поселения

Т.И.Игнатова

---

### **СОСТАВ**

#### **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Игнатова Т.И., - заместитель Главы сельского поселения, председатель комиссии;

Машичева Л.В., - специалист 1-ой категории, заместитель председателя комиссии;

Иванова С.А., специалист 1-ой категории, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Андреева Н.И.- председатель комитета по организационным и общим вопросам администрации муниципального района (по согласованию)

Машичева В.А – ведущий специалист администрации

Независимые эксперты:

представитель Общественного совета при Администрации Любницкого сельского поселения (по согласованию).

представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию);

---

### **ПОРЯДОК**

#### **работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любницкого сельского поселения, настоящим Порядком.

4. Основными задачами Комиссии являются содействие Главе Любницкого сельского поселения (далее - представитель нанимателя):

4.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

4.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции в администрации Любницкого сельского поселения (далее - Администрации сельского поселения).

5. Комиссия создаётся распоряжением Администрации сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы.

5.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения»

5.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя органа местного самоуправления (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы органы местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем.

В случае если в органе местного самоуправления отсутствуют должности заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в состав комиссии в качестве председателя комиссии и секретаря комиссии включаются муниципальные служащие, замещающие в органе местного самоуправления иные должности.

В случае если количества муниципальных служащих в органе местного самоуправления недостаточно для формирования комиссии в соответствии с настоящим пунктом, в состав комиссии по согласованию с органом местного самоуправления, в котором лицо замещает должность муниципальной службы, включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления этого же муниципального образования или иного муниципального образования, расположенного в границах муниципального района;

б) представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой».

5.3. Глава сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии:

Председателя (представителя) общественного Совета, образованного при органе местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Председателя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления»

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица исполнительных органов государственной власти области, иных органов местного самоуправления Любницкого сельского поселения; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1 Представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденному постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 года № 140-5 ОД (далее - Положение), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2 поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный **нормативным правовым актом** администрации Любницкого сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9.3 представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

9.4 представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от

3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам"

9.5 поступившее в соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудовой или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «9.2» пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровая служба по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

10.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Уведомление, указанное в подпункте «9.2» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в государственном органе, требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 11.1 и 11.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы администрации сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «9.2» пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11.2. Уведомление, указанное в подпункте «9.5» пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на

очередном (плановом) заседании комиссии

12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

15.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, являются достоверными и полными;

15.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

16.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

17.2. Отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

18.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

18.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «9.5» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, если Комиссия не примет иное решение.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

22.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

22.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов фамилии, имени, отчества гражданина;

22.3. Предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

22.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

22.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

22.6. Основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

22.7. Результаты голосования членов Комиссии по рассматриваемому вопросу;

22.8. Решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, за исключением протокола принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка о принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

25. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

27. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

28.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "9.2" пункта 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. Информация о проведенном заседании комиссии размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения [alspsite.narod.ru](http://alspsite.narod.ru) в течение 30 дней после проведения заседания комиссии, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются специалистом по кадровым вопросам администрации сельского поселения.

## ПОРЯДОК

### поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации

**Любницкого сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Любницкого сельского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Гражданин, замещавший в Администрации Любницкого сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Любницкого сельского

поселения, представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Любницкого сельского поселения (далее- комиссия) письменное обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).

2. Обращение должно содержать:

2.1. Фамилию, имя, отчество заявителя;

2.2. Наименование должности, замещаемой до дня увольнения в Администрации Любницкого сельского поселения;

2.3. Информацию о намерении замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) с указанием наименования организации, условий трудового договора, или характера работ;

2.4. Телефон, адрес места жительства.

3. В день поступления обращения секретарь комиссии регистрирует его в журнале регистрации входящей документации комиссии и направляет председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4. Журнал регистрации должен быть прошнурован, и скреплен печатью Администрации Любницкого сельского поселения и подписью председателя комиссии, листы пронумерованы.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер обращения;

дата поступления обращения;

Ф.ИО лица направившего обращение;

краткое изложение факта, указанного в обращении;

ФИО и подпись лица, принявшего обращение;

сведения о передаче обращения председателю комиссии.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Порядком работы комиссии, утвержденным настоящим распоряжением.

---

## ПОРЯДОК

### **поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Любницкого сельского поселения (далее - комиссия) письменное заявление.

2. Заявление должно содержать:

2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, в Администрации Любницкого сельского поселения;

2.2. Описание причины, по которой муниципальный служащий не имеет возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В день поступления заявления секретарь комиссии регистрирует его в журнале регистрации входящей документации комиссии и направляет председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4. Журнал регистрации должен быть прошнурован, и скреплен печатью Администрации Любницкого сельского поселения и подписью председателя комиссии, листы пронумерованы.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер заявления;

дата поступления заявления;

Ф.ИО муниципального служащего, направившего заявление;

краткое изложение факта, указанного в заявлении;

ФИО и подпись лица, принявшего заявление;

сведения о передаче заявления председателю комиссии.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Порядком работы комиссии, утвержденным настоящим распоряжением.



Образец написания представления

**Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих, замещающих должности в  
Администрации  
Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта  
интересов**

---

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На имя *(указывается представитель нанимателя)* в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» поступило уведомление от *(указывается Ф.И.О. муниципального служащего, должность)* о том, что он, замещая должность муниципальной службы, намерен заниматься иной оплачиваемой деятельностью.

В соответствии с подпунктом «в» пункта 9 Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения и урегулированию конфликта интересов прошу рассмотреть настоящее представление на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

К настоящему представлению прилагаю копию уведомления муниципального служащего.

Наименование должности  
представителя нанимателя

(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014

№ 142

д.Любница

#### О внесении изменений в Положение о налоге на имущество физических лиц.

В соответствии с частью первой Налогового Кодекса РФ Совет депутатов Любницкого сельского поселения

#### РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Любницкого сельского поселения №8 от 15.11.2010 « Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц»:

1.1 Пункт 2 Положения читать в следующей редакции:

#### « 2. Налоговые ставки.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), с учетом применения коэффициента-дефлятора по состоянию на 1 января каждого года, в следующих размерах:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор.	Ставка налога
до 300 тыс. рублей (включительно)	0.1 процента
от 300 тыс. рублей до 500 тыс. рублей (включительно)	0.2 процента
от 500 тыс. рублей	0.31 процента

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения.

Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения

Т.Г.Голохвастова.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 №143

д.Любница

**О внесении изменений и дополнений в решение от 20.09.2010 №179 « Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Любницкого сельского поселения »**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Любницкого сельского поселения Совет депутатов Любницкого сельского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 20.09.2010 №179 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Любницкого сельского поселения

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

« 2.2. В собственности Любницкого сельского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных настоящим Федеральным законом вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 настоящего Федерального закона;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Любницкого сельского поселения;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не относятся к вопросам местного значения.

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 настоящего Федерального закона.

1.2. Пункт 5.6.6 Положения изложить в следующей редакции:

«...5.6.6. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего Федерального закона;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев

(предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](#), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](#) настоящей части.

2. Указанный в [части 1](#) настоящей статьи порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Водным [кодексом](#) Российской Федерации, Лесным [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о

недрах, [законодательством](#) Российской Федерации о концессионных соглашениях.

3. В порядке, предусмотренном [частью 1](#) настоящей статьи, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:

1) государственного или муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления государственным или муниципальным унитарным предприятиям;

2) государственного или муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными или муниципальными автономными учреждениями;

3) государственного или муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления государственным или муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, государственным органам, органам местного самоуправления.

1.3. Пункт 5.6.7 изложить в следующей редакции:

«5.6.7. В порядке, предусмотренном подпунктом 5.6.6. настоящего Положения, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:

1) муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям;

2) муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными или муниципальными автономными учреждениями;

3) муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления

Лицо, которому предоставлены права владения и (или) пользования помещением, зданием, строением или сооружением, может передать такие права в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения третьим лицам с согласия собственника без проведения конкурсов или аукционов. При этом общая площадь передаваемых во владение и (или) в пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров.

1.4. Пункт 5.6.8 Положения исключить.

1.5. Пункт 5.6.9. изложить в следующей редакции:

« 5.6.9. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

С 1 января 2011 года Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров,

предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества размещается на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения в сети Интернет, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.»

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации.

Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения \_\_\_\_\_ Т.Г.Голохвастова.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 № 144

д.Любница

О внесении изменений в решение от 17.04.2012 №55

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.04.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» Совет депутатов Любницкого сельского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 17.04.2014 №55 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Любницкого сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте и представления этих сведений средствами массовой информации»:

1.1. Дополнить пункт 5 Порядка подпунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению органов местного самоуправления размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения. В этом случае в соответствующем разделе официального сайта администрации сельского поселения дается ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где указанные сведения фактически размещены»

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации сельского поселения.

Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения \_\_\_\_\_

Т.Г.Голохвастова.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 № 145

д.Любница

О внесении изменений в решение от 17.04.2012 №54

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.04.2014 №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» Совет депутатов Любницкого сельского поселения

#### **РЕШИЛ:**

1. 1.Внести изменения в постановление от 17.04.2012 №54 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Любницкого сельского поселения и лицами, замещающими муниципальные должности Любницкого сельского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

1.1. Абзац 2 пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Лицо, замещающее муниципальную должность Любницкого сельского поселения, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения»

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на сайте администрации сельского поселения.

Заместитель Председателя Совета депутатов  
Любницкого сельского поселения \_\_\_\_\_

Т.Г.Голохвастова.

**Учредитель информационного бюллетеня:** Совет депутатов Любницкого сельского поселения **Редактор:** Игнат  
Татьяна Ивановна **Тираж** – 10 экземпляров. **Распространяется бесплатно.**  
**Адрес:** 175443, Россия, д.Любница, Новгородская область, Валдайский район, ул.Молодёжная, 79 **Тел.** 41-435

