

ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 2 (819)
02 февраля
2024 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

30 января 2024 года

г. Ипатово

№ 1

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 8 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

- Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
- Признать утратившим силу решение Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 февраля 2022 г. № 17 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края».
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, по защите прав граждан, охране общественного порядка и безопасности, казачеству и общественным объединениям.
- Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утверждено
решением Думы
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края
от 30 января 2024г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

- Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие).
- Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - должность муниципальной службы).
- Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
- Аттестация муниципальных служащих в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.
- Аттестация муниципальных служащих Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается постановлением председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
- Аттестация муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
- Аттестация муниципальных служащих администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

8. Правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о формировании аттестационной комиссии (далее соответственно - правовой акт, орган местного самоуправления) определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Правовой акт должен содержать положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

10. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. На время аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его участие в этой комиссии приостанавливается.

14. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. В графике проведения аттестации указываются:

наименование соответствующего органа местного самоуправления, управления (отдела, комитета) со статусом юридического лица администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление (отдел, комитет) со статусом юридического лица администрации округа), в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

16. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзывы на руководителей управления (отдела, комитета) со статусом юридического лица администрации округа подписывает курирующий заместитель главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и утверждает глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

17. Муниципальные служащие, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

20. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, управлением (отделом, комитетом) со статусом юридического лица администрации округа, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться знания и умения муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

21. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

24. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

25. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

26. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

27. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

28. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

29. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

30. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

31. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления Ипатовского
муниципального округа Ставропольского края,
утвержденного решением Думы
Ипатовского муниципального округа Ставропольского края
от 30 января 2024г. № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

30 января 2024 года

г. Ипатово

№ 2

Об утверждении Порядка прохождения испытания муниципальными служащими при замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения испытания муниципальными служащими при замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, по защите прав граждан, охране общественного порядка и безопасности, казачеству и общественным объединениям.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утвержден
решением Думы
Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края
от 30 января 2024 г. № 2

ПОРЯДОК

прохождения испытания муниципальными служащими при замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок регулирует прохождение испытания при назначении на муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и распространяется на муниципальных служащих муниципальной службы в Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в Контрольно-счетной комиссии Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в аппарате администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отделах, комитетах и управлениях, входящих в структуру администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и являющихся юридическими лицами (далее - муниципальный служащий, органы местного самоуправления, структурные подразделения).

2. Испытание может устанавливаться на срок до трех месяцев, а для заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Изменение предельного срока не допускается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственным за прохождение испытания муниципальным служащим (далее – испытуемый) является его непосредственный руководитель в соответствии с должностной инструкцией испытуемого (далее – ответственный работник).

6. Ответственный работник в течение 15 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) о назначении испытуемого подготавливает план прохождения испытания при замещении должности муниципальной службы (далее – план прохождения испытания), включающий в себя мероприятия по следующим направлениям:

1) изучение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края и других нормативных правовых актов Ставропольского края и Ипатовского муниципального округа Ставропольского края применительно к исполнению должностных обязанностей испытуемого;

2) выполнение практических заданий в соответствии с должностной инструкцией испытуемого;

3) проведение мероприятий по изучению профессиональных, деловых и личностных качеств испытуемого, оказанию методической помощи и обеспечению контроля за деятельностью испытуемого в период прохождения испытания, осуществляемых ответственным работником. Мероприятия плана прохождения испытания должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок исполнения.

План прохождения испытания согласовывается с кадровой службой (лицом, ответственным за кадровую работу) и утверждается руководителем органа местного самоуправления (первым заместителем главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, руководителем структурного подразделения).

7. План прохождения испытания доводится ответственным работником до сведения испытуемого под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

8. Ответственный работник в период прохождения испытания:

1) знакомит испытуемого с полномочиями и структурой органов местного самоуправления;

2) предоставляет испытуемому в установленном порядке информационные материалы и документы, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей и плана прохождения испытания;

3) обеспечивает организационно-технические условия, необходимые для качественного исполнения испытуемым своих должностных

обязанностей;

4) дает испытуемому задания в соответствии с его должностной инструкцией и планом прохождения испытания;

5) проводит с испытуемым собеседования по результатам выполнения плана прохождения испытания, по итогам которых высказывает замечания и предложения по их устранению, дает рекомендации по совершенствованию качества его работы;

6) объективно оценивает результаты прохождения испытуемым испытания.

9. Испытуемый в период прохождения испытания:

1) овладевает навыками работы по замещаемой им должности муниципальной службы, формами и методами работы по решению поставленных задач, умением работать с документами;

2) выполняет свои должностные обязанности, согласовывая принимаемые решения с ответственным работником;

3) регулярно информирует ответственного работника о ходе выполнения плана прохождения испытания.

10. Не менее чем за 2 недели до завершения срока испытания ответственный работник составляет отзыв на испытуемого по итогам прохождения им испытания, в котором:

1) указывается перечень основных мероприятий, выполненных испытуемым в период прохождения испытания;

2) определяется эффективность и результативность его работы;

3) дается мотивированная оценка соответствия испытуемого квалификационным требованиям, установленным к замещаемой им должности;

4) определяются возможности испытуемого (его потенциал) к дальнейшему профессиональному развитию;

5) формулируется вывод о его соответствии замещаемой должности муниципальной службы.

11. С отзывом по итогам прохождения испытания испытуемый должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до завершения срока испытания.

12. Отзыв по итогам прохождения испытания муниципальным служащим доводится до лица принимающего решение о назначении муниципального служащего, который не позднее, чем за неделю до истечения срока испытания принимает решение о целесообразности дальнейшего продолжения испытуемым муниципальной службы.

13. План прохождения испытания и отзыв по итогам прохождения испытания хранятся в личном деле испытуемого.

РЕШЕНИЕ

Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

30 января 2024 года

г. Ипатово

№ 3

О внесении изменения в подпункт 2 пункта 4 Приложения к решению Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 года № 177 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края»

Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Внести в подпункт 2 пункта 4 Приложения к решению Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 177 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края» изменение, заменив слова «Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»» словами «Закона Ставропольского края от 09 ноября 2016 г. № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, по защите прав граждан, охране общественного порядка и безопасности, казачеству и общественным объединениям.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

РЕШЕНИЕ

Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

30 января 2024 года

г. Ипатово

№ 4

Об утверждении Положения о помощнике депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на общественных началах

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 29 декабря 2008г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» и в целях реализации права депутатов Думы Ипатовского муниципального округа иметь помощников депутатов на общественных началах, руководствуясь Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о помощнике депутата Думы Ипатовского муниципального округа на общественных началах.
2. Признать утратившим силу решение Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 августа 2019 года № 76 «Об утверждении Положения о помощнике депутата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края на общественных началах».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края по местному самоуправлению, контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, по защите прав граждан, охране общественного порядка и безопасности, казачеству и общественным объединениям.
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края,
заместитель председателя Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.К. Балаба

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

Утверждено
решением Думы
Ипатовского муниципального округа
Ставропольского края
от 30 января 2024 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о помощнике депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на общественных началах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», и определяет порядок и условия осуществления деятельности помощника депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на общественных началах (далее - помощник депутата, депутат Думы).

1.2. Депутат Думы для осуществления своих полномочий вправе иметь помощников депутата, осуществляющих свою деятельность на общественных началах, которых подбирает самостоятельно.

1.3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, зарегистрированный и постоянно проживающий на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Помощником депутата не может быть работник органов государственной власти, правоохранительных органов, муниципальный служащий, военнослужащий срочной службы, имеющий непогашенную судимость, признанный в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, а также состоящий на учете у врача нарколога и психиатра.

1.4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа, Регламентом Думы Ипатовского муниципального округа, Положениями о комитетах Думы Ипатовского муниципального округа и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

2.1. Помощник депутата оказывает депутату Думы помощь в целях более эффективного осуществления депутатом Думы его полномочий, выполняет поручения депутата.

2.2. Передача помощнику депутата отдельных полномочий депутата Думы не допускается.

2.3. Деятельностью помощника депутата непосредственно руководит депутат, который дает ему поручения и контролирует их выполнение.

2.4. Помощник депутата осуществляет свою деятельность на общественных началах, без оформления трудовых отношений.

2.5. Депутат вправе иметь не более двух помощников.

2.6. Депутат самостоятельно выбирает своих помощников и распределяет обязанности между ними, определяет условия и порядок их деятельности в соответствии с настоящим Положением. Депутат вправе в любое время изменить количественный и персональный состав своих помощников.

2.7. Помощник депутата регистрируется в Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на основании: личного заявления лица, изъявившего желание быть помощником депутата, на имя депутата согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заявления депутата, направляемого на имя председателя Думы Ипатовского муниципального округа для согласования, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкеты помощника депутата, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

согласия лица, изъявившего желание быть помощником депутата, на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

3.1. Помощник депутата по поручению депутата:

ведет запись на прием к депутату, проводит предварительный прием избирателей и иных лиц;

осуществляет обработку поступающей на имя депутата корреспонденции;

готовит деловую переписку с должностными лицами органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;

представляет изложенную в письменном виде позицию депутата в органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях;

готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им депутатских полномочий;

при отсутствии депутата получает в органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, ин-

формационные и справочные материалы, необходимые депутату;

информирует избирателей о деятельности депутата;

организует встречи депутата с избирателями, выступления депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;

участвует по поручению депутата в контроле за исполнением решений, поставленных избирателями;

выполняет иные поручения депутата, связанные с депутатской деятельностью.

3.2. Помощник депутата имеет право:

присутствовать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, на заседаниях органов местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также по согласованию с руководителями на заседаниях иных организаций и объединений;

получать адресованную депутату корреспонденцию, документы, информационные и справочные материалы, необходимые для обеспечения полномочий депутата;

при наличии письменного поручения депутата, на прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам депутатской деятельности.

3.3. Помощник депутата обязан:

добросовестно выполнять поручения депутата;

не разглашать сведения, полученные в ходе своей деятельности;

не злоупотреблять своим положением;

при исполнении поручения соблюдать этику общения, не совершать действий, дискредитирующих как депутата, помощником которого он является, так и Думу Ипатовского муниципального округа, как представительный орган местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

3.4. Помощник депутата не вправе использовать в личных и иных целях, не связанных с деятельностью и поручениями депутата, предоставленные ему права и возложенные на него обязанности, а также предоставленные ему материально-технические средства.

4. ОСНОВАНИЯ НАЧАЛА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

4.1. Помощник депутата назначается и освобождается от обязанностей решением Думы.

4.2. Помощнику депутата выдается служебное удостоверение. Образец удостоверения помощника депутата приведен в приложении 5 к настоящему Положению. Выдача удостоверений помощнику депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского округа производится председателем Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Помощник депутата ставит свою подпись в журнале учета и выдачи удостоверений помощников депутатов Думы Ипатовского муниципального округа.

4.3. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срок полномочий соответствующего депутата.

Досрочное прекращение полномочий помощника депутата производится в следующих случаях:

1) по представлению депутата Думы и после принятия Думой соответствующего решения;

2) досрочного прекращения полномочий депутата Думы по основаниям, предусмотренным Уставом Ипатовского муниципального округа;

3) по собственному желанию помощника депутата.

4) смерти помощника депутата;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным помощника депутата;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим помощника депутата;

7) вступления в отношении помощника депутата в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства помощника депутата;

9) прекращения гражданства Российской Федерации;

10) досрочного прекращения полномочий Думы муниципального округа;

11) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу помощника депутата.

4.4. В случае возникновения оснований указанных в пункте 4.3, депутат Думы в трехдневный срок письменно уведомляет об этом председателя Думы Ипатовского муниципального округа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

5.1. Помощник депутата несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за действия, нарушающие федеральные законы, законы Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, а также за действия и бездействие, нарушающие права и свободы граждан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Помощники депутатов в конце календарного года представляют своим депутатам письменный отчет о проделанной работе.

6.2. При прекращении полномочий помощник депутата обязан вернуть работникам аппарата Думы все документы, содержащие служебную информацию, полученные от депутата, а также сдать удостоверение помощника депутата Думы Ипатовского муниципального округа.

Приложение 1
к Положению о помощнике депутата
Думы Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края

Депутату Думы Ипатовского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего: _____

В соответствии с Положением о помощнике депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, прошу Вас принять меня Вашим помощником.

С нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность помощника депутата, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о помощнике депутата
Думы Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края

Председателю Думы Ипатовского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (фамилия, имя, отчество)
депутата Думы Ипатовского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии с Положением о помощнике депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество)

в качестве моего помощника и выдать ему удостоверение помощника депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение:

заявление лица, изъявившего желание быть помощником депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;
анкета;
две фотографии 3 x 4;
светокопия паспорта;
согласие на обработку персональных данных;
справка о судимости;
справка от нарколога и психиатра.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о помощнике депутата
Думы Ипатовского муниципального
округа Ставропольского края

Анкета

помощника депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

1. _____

Фамилия

2. _____

Имя

3. _____

Отчество

фото
3*4

4. _____

Пол

5. Дата рождения _____

6. Место рождения _____

7. Гражданство _____

8. Паспорт _____ N _____ выдан _____

«__» _____ г.

9. Образование _____

Наименование учебного заведения и его местонахождение Дата поступления Дата окончания Специальность (квалификация по диплому)
N диплома

10. Место работы (род деятельности) _____

11. Должность _____
 12. Адрес по прописке: _____
 13. Фактический адрес: _____
 14. Телефоны: _____
 Дополнительная информация: _____
 «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись)

Приложение 4
 к Положению о помощнике депутата
 Думы Ипатовского муниципального
 округа Ставропольского края

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

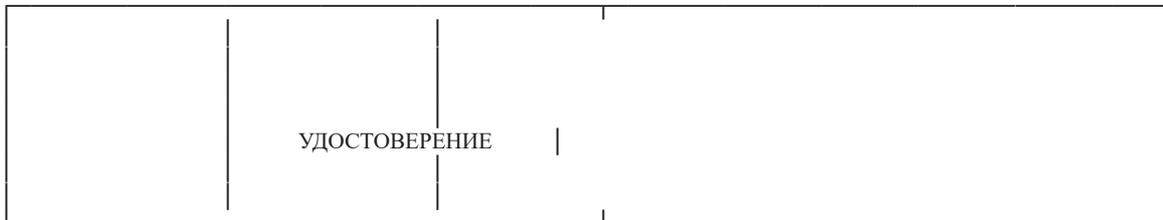
даю свое согласие Думе Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных, указанных в анкете помощника депутата Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Данное Согласие действует в течение всего срока моих полномочий в качестве помощника депутата Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ года _____
 (подпись)

Приложение 5
 к Положению о помощнике депутата
 Думы Ипатовского муниципального
 округа Ставропольского края

Образец лицевого разворота удостоверения



Образец внутреннего разворота удостоверения

Удостоверение N _____	
фото	_____
ДУМА ИПАТОВСКОГО	3*4 (Ф.и.о.)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	_____
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	_____
м.п.	Помощник депутата
Выдано _____ года	Думы Ипатовского муниципального
Действительно до _____ года	округа Ставропольского края
Подлежит возврату по истечении	_____
полномочий	Председатель Думы
	Ипатовского муниципального
	округа Ставропольского края _____

«Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника отдела социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (ведущая группа должностей).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности муниципальной службы ведущей группы должностей является наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Должен обладать знаниями: Конституции Российской Федерации; Устава (Основного Закона) Ставропольского края; Конвенции о правах ребенка; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Устава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края; Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; Семейного Кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»; от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»; от 6 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»; Закона Ставропольского края «О порядке образования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ставропольском крае» от 08 ноября 2005 г. № 51-кз; Законов Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних»; от 11 ноября 2010 г. № 94-кз «О дополнительных гарантиях защиты прав несовершеннолетних, признанных потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства»; Постановления Правительства Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 49-п «О некоторых мерах по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ставропольском крае».

Должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера; подготавливать заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения администрации следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

в) копия паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы.

Документы принимаются ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье) по адресу: г. Ипатово ул. Ленинградская, 80, кабинет № 13.

Срок подачи документов: со 2 февраля 2024 года по 21 февраля 2024 года включительно.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 20 марта 2024 г.

Время и место проведения конкурса: 15-00 часов, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дополнительные справки можно получить по телефону: 5-84-40»

Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

с муниципальным служащим администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

г. Ипатово

«__» _____ 20__ г.

Администрация Ипатовского муниципального округа, Ставропольского края, ИНН _____, в лице главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края _____, действующего Положения об администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин _____, _____ г.р, проживающая по адресу: _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, паспорт: _____, выдан _____, ИНН _____, страховое пенсионное свидетельство № _____, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на работу в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и назначается на должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим отнесена к _____ группе муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы _____ года.

1.3. В соответствии с Порядком прохождения испытания при поступлении на муниципальную должность муниципальной службы в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края испытание не устанавливается.

1.4. Назначение муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края оформляется распоряжением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в трёхдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.5. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Ипатовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, положением об отделе (администрации), должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

2. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязуется:

2.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Ставропольского края и законов Ставропольского края, Устава Ипатовского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты, а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих сферу его деятельности.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.4. Соблюдать установленные в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.;

2.9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.13. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.14. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Кодекс этики);

2.15. Выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) вы-

полнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом

4. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.
- 4.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
- 4.3. Обеспечивать проведение аттестаций, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.
- 4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.
- 4.5. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.2. Проводить аттестацию для подтверждения достаточности квалификации муниципального служащего и его соответствия замещаемой должности.
- 5.3. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава и решений Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
- 5.4. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.
- 5.6. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.
- 5.7. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде де-нежного содержания, которое состоит из:
 - 6.1.1. должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере ___ рублей __ копеек в месяц;
 - 6.1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от _ до _ от должностного оклада в месяц;
 - 6.1.3. ежемесячного денежного поощрения в размере _ должностного оклада;
 - 6.1.4 премии по результатам работы _ от должностного оклада в месяц;
 - 6.1.5. ежемесячная надбавка за выслугу лет согласно Положению;
 - 6.1.6. оказание материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- 6.2. Выплата заработной платы муниципальному служащему производится в следующие сроки: __ и __ числа каждого месяца.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.2. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
- 7.3. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 7.4. Работодатель предоставляет муниципальному служащему время отдыха:
 - ежедневный перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
 - нерабочие праздничные дни;
 - ежегодные оплачиваемые отпуска.
- 7.5. Муниципальному служащему предоставляется:
 - 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
 - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
 - 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью в соответствии со ст. 9 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска может изменяться.
 - 4) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
 - 5) отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
 - 6) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

8. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
 - 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги

детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»; 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

12). приобретения им статуса иностранного агента.

2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

9.3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Кодекс этики) рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Нарушения положений Кодекса этики влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.4. Муниципальный служащий виновный в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение конфиденциальности персональных данных в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, несет ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

10. Прекращение или расторжение настоящего трудового договора

10.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации о труде, настоящий трудовой договор с муниципальным служащим может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

10.2. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе муниципального служащего или по инициативе работодателя муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10.3. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения муниципального служащего.

11. Разрешение споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора – в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

12.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

Адреса сторон:

Работодатель:

Муниципальный служащий:

М.П.

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен:

До подписания настоящего трудового договора муниципальный служащий ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 января 2024 г.

г. Ипатово

№ 71

О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 13 декабря 2023 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», Уставом Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», на основании заявления Крицкой Ольги Николаевны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства от 26 января 2024 г. № 03-01-1027, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить с 5 февраля 2024 г. по 19 февраля 2024 г. проведение общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а, согласно приложению.

2. Отделу капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края опубликовать в общественно-политической газете Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Степные зори» или в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник»:

2.1. Оповещение о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а.

2.2. Настоящее постановление.

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Оповещение о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а.

3.2. Настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

В.Н. Шейкина

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ 2024 г.

г. Ипатово

№

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а

Рассмотрев заявление Крицкой Ольги Николаевны от 26 января 2024 г. № 03-01-1027 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принадлежащего ему на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости 19.11.2014 г. сделана запись регистрации 26-0-1-101/2008/2014-391, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26 января 2024 г. КУВИ-001/2024-26431917, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 13 декабря 2023 г. № 150, Правилами землепользования и застройки Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2023 г. № 1066, на основании протокола общественных обсуждений от _____ 2024 г. № __, заключения о результатах общественных обсуждений от _____ 2024 г. № __, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а, общей площадью 884 +/-

10 кв.м., с разрешенным использованием: магазины.

2. Отделу капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края опубликовать в общественно-политической газете Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Степные зори» или в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник»:

- 2.1. Заключение о результатах общественных обсуждений от _____ 2024 г. №__.
- 2.2. Настоящее постановление.

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 3.1. Заключение о результатах общественных обсуждений от _____ 2024 г. №__.
- 3.2. Настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 71 «О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края оповещает о начале проведения общественных обсуждений по проекту решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:02:104259:317, расположенного по адресу (местоположение): Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 36а».

Перечень информационных материалов к проекту:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26 января 2024 г. КУВИ-001/2024-26431917;

Градостроительное заключение от 29 января 2024 г.

Общественные обсуждения проводятся с 05 февраля 2024 г. по 19 февраля 2024 г. на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ipatovo26.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/publichnye-slushaniya-i-obschestvennye-obsuzhdeniya/obschestvennye-obsuzhdeniya/>

Экспозиция проекта проходит в здании администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84 (кабинеты № 21, № 22), с 05 февраля 2024 г. по 19 февраля 2024 г.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в период проведения общественных обсуждений в здании администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84 (кабинеты № 21, № 22), с 08-00 до 12-00 часов в будние дни недели.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края с 05 февраля 2024 г. по 19 февраля 2024 г. в будние дни с 08-00 до 12-00 часов в здании администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80; а также посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ipatovo26.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/publichnye-slushaniya-i-obschestvennye-obsuzhdeniya/obschestvennye-obsuzhdeniya/>

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

Администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края