



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2015 № 860
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.08.2015 №615

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 24.08.2015 № 615 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» (далее постановление):

1.1. В наименовании и преамбуле постановления исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов».

1.2. Пункт 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Маловишерского городского поселения на 2016 год, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетом муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 04 декабря 2014 года, прогнозом социально-экономического развития городского поселения на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов».

1.3. В подпунктах 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, пункте 2 исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов».

1.4. В пункте 6:

1.4.1. Исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.4.2. Заменить слова «15 ноября» на «01 декабря».

1.5. В Графике подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, утвержденном постановлением:

1.5.1. В наименовании исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.5.2. В графе 2 строк 1 и 6 исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.5.3. В графе 2 строки 4 слова «на 2016-2018 годы» заменить на «на 2016 год»;

1.5.4. Текст в графе 2 строки 3 изложить в редакции:

«Прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2016 год».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2015 № 861
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.08.2015 №616

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 24.08.2015 № 616 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Маловишерского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» (далее постановление):

1.1. В наименовании и преамбуле постановления исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов».

1.2. Пункт 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Организовать составление и составить проект бюджета муниципального района на 2016 год, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 04 декабря 2014 года, прогнозом социально-экономического развития муниципального района на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов».

1.3. В подпунктах 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, пункте 2 исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов».

1.4. В пункте 6:

1.4.1. Исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.4.2. Заменить слова «15 ноября» на «01 декабря».

1.5. В Графике подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, утвержденном постановлением:

1.5.1. В наименовании исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.5.2. В графе 2 строк 1, 5, 6, 7, 10 исключить слова «и на плановый период 2017 и 2018 годов»;

1.5.3. В графе 2 строк 2, 8 слова «на 2016-2018 годы» заменить на «на 2016 год»;

1.5.4. Текст графы 2 строки 4 изложить в редакции:

«Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда в

разреze поселений на 2016 год».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2015 № 863

г. Малая Вишера

О комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 29.06.2015 №789-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района (далее – конкурсная комиссия) и ее состав.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.11.2015 № 863

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района (далее – конкурсная комиссия).

2. Задача конкурсной комиссии

2.1. Задачей конкурсной комиссии является проведение конкурсного отбора кандидатов для заключения договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

3. Права конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории района;

3.2. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории района.

4. Состав конкурсной комиссии

4.1. В состав конкурсной комиссии входят:
председатель конкурсной комиссии;
заместитель председателя конкурсной комиссии;
секретарь конкурсной комиссии;
члены конкурсной комиссии.

4.2. Члены конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.3. Деятельностью конкурсной комиссии руководит председатель. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

4.4. Члены конкурсной комиссии участвуют в работе конкурсной комиссии без права замены.

5. Права, обязанности и ответственность членов конкурсной комиссии

5.1. Члены конкурсной комиссии имеют равные права.

5.2. Члены конкурсной комиссии имеют право:

5.2.1. На участие в работе конкурсной комиссии с правом решающего голоса;

5.2.2. Изложения своего особого мнения в случае несогласия с принятым конкурсной комиссией решением, которое в обязательном порядке должно быть приложено к протоколу;

5.3. Обязанностью председателя конкурсной комиссии являются:

5.3.1. Распределение обязанностей между членами конкурсной комиссии;

5.3.2. Определение даты, времени и места заседания конкурсной комиссии.

5.4. Обязанностью секретаря конкурсной комиссии являются:

5.4.1. Ведение делопроизводства конкурсной комиссии;

5.4.2. Информирование членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

6. Порядок деятельности конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия принимает решение о заключении договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

6.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов конкурсной комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания конкурсной комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

6.3. Решение конкурсной комиссии считается правомочным в случае, если на ее заседании присутствовало не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии и принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Председатель комиссии голосует последним. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.4. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается в течение одного рабочего дня после заседания конкурсной комиссии председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.5. Гражданин, участвующий в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Организационное и методическое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2015 № 864
г. Малая Вишера

Об утверждении методики проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 29.06.2015 №789-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.11.2015 № 864

МЕТОДИКА

проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района

1. Методика проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса по отбору граждан Российской Федерации, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам (далее - образовательная организация), для заключения с ними договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района (далее - Конкурс, договор о целевом обучении).

2. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района (далее - конкурсная комиссия).

3. Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом.

4. Документы, указанные в областном законе от 29.06.2015 №789-ОЗ «О порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления Новгородской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления Новгородской области», представляются гражданином, изъявившим желание участвовать в Конкурсе, в Администрацию муниципального района в течение 21 календарного дня со дня объявления Конкурса об их приеме.

5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в Конкурсе.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе Администрация муниципального района:

осуществляет подготовку и размещение объявления о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и опубликование в бюллетене «Возрождение» не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса;

проводит проверку поступивших документов в течение 7 рабочих дней со дня окончания их приема;

осуществляет регистрацию их в журнале регистрации заявлений граждан для участия в Конкурсе;

информирует претендентов о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе не позднее чем за 7 рабочих дней до начала второго этапа Конкурса, путем размещения соответствующих списков на официальном сайте.

8. На втором этапе Конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента и принятие решения о заключении договора на обучение.

8.1. Оценка теоретических знаний и личностных качеств претендента осуществляется членами конкурсной комиссии путем индивидуального собеседования с претендентом. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с претендентом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы;

8.2. При индивидуальном собеседовании членами конкурсной комиссии учитываются знания русского языка и культуры речи, уровень успеваемости претендента в образовательной организации, участие в олимпиадах.

9. Решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту. Решение принимается в отсутствие претендента.

10. Победителем Конкурса признается претендент, который набрал наибольшее количество голосов.

11. По результатам Конкурса в течение 45 дней издается распоряжение Администрации муниципального района и заключается договор о целевом обучении между Администрацией муниципального района и победителем Конкурса по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

12. Гражданам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

13. Граждане, участвовавшие в Конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Если в результате проведения Конкурса победитель не выявлен, а также в случае, когда для участия в Конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурсной комиссией Конкурс признается несостоявшимся.

15. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, участвовавших в Конкурсе, но не победивших в нем, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2015 № 867
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.03.2015 №207

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 24.03.2015 №207 «Об утверждении реестра муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района, отраслевыми исполнительными органами муниципального района и муниципальными учреждениями» (далее – постановление):

1.1. Исключить в наименовании и в пункте 1 слова «отраслевыми исполнительными органами муниципального района»;

1.2. В Реестре муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района, отраслевыми исполнительными органами муниципального района и муниципальными учреждениями, утвержденном постановлением:

1.2.1. Исключить из наименования слова «отраслевыми исполнительными органами муниципального района»;

1.2.2. Заменить в заголовке граф слова «Структурное подразделение Администрации муниципального района, отраслевой исполнительный орган муниципального района, муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальную (государственную) услугу» на «Структурное подразделение, отраслевой комитет Администрации муниципального района, муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальную (государственную) услугу»;

1.2.3. Заменить в разделе «Услуги в сфере образования» в графе 4 строк 1-22 слова «комитет образования муниципального района» на «комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;

1.2.4. В разделе «Услуги в сфере социальной защиты населения»:

1.2.4.1. Заменить в графе 4 строк 1-24 слова «комитет по социальным вопросам муниципального района» на «комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района»;

1.2.4.2. Исключить строки 11,12,16;

1.2.4.3. Дополнить строками следующего содержания:

25	Оказание адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием	постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.05.2015 № 7	комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района
26	Оказание адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с необходимостью проезда в автомобильном транспорте межмуниципального сообщения по территории Новгородской области	постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.05.2015 № 8	комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района
27	Присвоение семье статуса многодетной и предоставление мер со-	постановление департамента труда и	комитет по социальным вопросам

	циальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области	социальной защиты населения Новгородской области от 22.06.2015 № 12	Администрации муниципального района
28	Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей	постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 10.09.2015 № 24	комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района

1.2.5. Заменить в разделе «Услуги в сфере культуры» в графе 4 строки 1 слова «комитет культуры муниципального района» на «комитет культуры Администрации муниципального района»;

1.2.6. Заменить в разделе «Услуги в сфере культуры, предоставляемые муниципальными учреждениями» в графе 4 строки 2 слова МБУК «Районный краеведческий музей Маловишерского района» на «МБУК «Маловишерский районный краеведческий музей»;

1.2.7. В разделе «Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, архитектуры и строительства»:

1.2.7.1. Заменить в графе 4 строк 11-20 слова «комитет по управлению имуществом муниципального района» на «комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района»;

1.2.7.2. Исключить строки 12,14,15;

1.2.8. Заменить в разделе «Услуги в сфере физической культуры и спорта» в графе 4 строки 1 слова «комитет по физической культуре и спорту муниципального района» на «комитет по физической культуре и спорту Администрации муниципального района»;

1.2.9. Заменить в разделе «Иные услуги» в графе 4 строки 1 слова «комитет организационно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального района» на «комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015 № 871
г. Малая Вишера

О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Маловишерского муниципального района «О принятии изменений и дополнений в Устав Маловишерского муниципального района»

Руководствуясь пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 и частью 3 статьи 59 Устава Маловишерского

муниципального района и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Маловишерского муниципального района «О принятии изменений и дополнений в Устав Маловишерского муниципального района» (далее – публичные слушания) на 11 декабря 2015 года в зале заседаний Администрации муниципального района, расположенном по адресу: г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14, 2-ой этаж, в 11 часов 00 минут.

2. Создать комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний, в составе:

Зайцев А.Ю. - первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;
Федорова И.Ю. - главный специалист комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Жукова Г.Г. - председатель Думы Маловишерского муниципального района (по согласованию);
Иванов С.В. - депутат Думы Маловишерского муниципального района (по согласованию);
Филимонова Е.В. - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района.

3. Установить:

срок подачи письменных предложений и замечаний по проекту решения Думы Маловишерского муниципального района «О принятии изменений и дополнений в Устав Маловишерского муниципального района» - не позднее 10 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии проекта данного решения Думой Маловишерского муниципального района;

контактный телефон комиссии – 31-641.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района и учета предложений по указанным проектам

Принято Думой Маловишерского муниципального района 31 марта 2006 года

В соответствии с пунктом 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района и учета предложений по указанным проектам.
2. Опубликовать решение в районной газете "Малая Вишера".

Глава муниципального района **В.Н. Оленников**

3 апреля 2006 года
№ 50
Малая Вишера

Утвержден
решением Думы Маловишерского
муниципального района
от 03.04.2006 № 50

Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района и учета предложений по указанным проектам

1. Общие положения

1.1. Проект Устава муниципального района, проект решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района (далее – Проект) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района подлежит официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе принятия Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района.

1.2. Участие граждан в обсуждении Проекта предусматривается в следующих формах: внесение письменных предложений; публичные слушания.

1.3. Предложения по Проекту (далее – предложения) могут быть внесены также Главой муниципального района, депутатами Думы Маловишерского муниципального района, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. Письменные предложения

2.1. Предложения принимаются не позднее 10 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района.

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию муниципального района. Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации муниципального района, изложение существа предложения, сведения, по которым можно

установить лицо, обратившееся с предложением (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства обратившегося), дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация муниципального района вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются в Администрации муниципального района.

2.4. По мере поступления предложений Администрация муниципального района передает их председателю Думы Маловишерского муниципального района, который направляет данные предложения в соответствующую комиссию Думы Маловишерского муниципального района, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

2.5. В течение 10 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ за подписью председателя Думы Маловишерского муниципального района.

3. Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания и оглашает наименование Проекта, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников публичных слушаний, представляет себя и секретаря.

3.3. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет: не произошло ли дополнительное изменение позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.4. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

3.5. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в газете "Малая Вишера" не позднее чем через 10 дней после проведения слушаний.

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменения в Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района и учета предложений по указанным проектам

Принято Думой Маловишерского муниципального района 13 декабря 2013 года

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального района, проекта решения Думы Маловишерского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района и учета предложений по указанным проектам, утвержденный решением Думы Маловишерского муниципального района от 03.04.2006 №50, изменение, изложив раздел 3 в следующей редакции:

«3. Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний (далее комиссия) организует регистрацию их участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях оглашает наименование Проекта, инициаторов проведения публичных слушаний, и вносит предложение о начале слушаний. Затем председательствующий оглашает список докладов и содокладов с указанием докладчиков, количество участников публичных слушаний, подавших заявления для выступлений по рассматриваемому вопросу, представляет предложения комиссии по порядку проведения и регламенту публичных слушаний.

3.3. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет, не произошло ли дополнительного изменения позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.4. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

3.5. Итоговый документ по результатам публичных слушаний подлежит обязательному официальному опубликованию.».

2. Решение опубликовать в бюллетене «Возрождение».

**Председатель Думы
муниципального района Г.Г. Жукова**

Глава муниципального района Н.А. Маслов
13 декабря 2013 года
№ 289
Малая Вишера

ПРОЕКТ
Внесен Главой Маловишерского
муниципального района

_____ Н.А.Маслов
«__» ноябрь 2015 года

**Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

О принятии изменений и дополнений в Устав Маловишерского муниципального района

Принято Думой Маловишерского муниципального района 2015 года

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 59 Устава Маловишерского муниципального района,

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять следующие изменения и дополнения в Устав Маловишерского муниципального района:

1.1. Статью 18 изложить в редакции:

«Статья 18. Глава Маловишерского муниципального района

1. Глава Маловишерского муниципального района является высшим должностным лицом Маловишерского муниципального района.

2. Срок полномочий Главы Маловишерского муниципального района составляет 5 лет.

3. Полномочия Главы Маловишерского муниципального района начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Маловишерского муниципального района.

4. Глава Маловишерского муниципального района принимает присягу, утвержденную Думой Маловишерского муниципального района.

5. Глава Маловишерского муниципального района избирается Думой Маловишерского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса и возглавляет Администрацию Маловишерского муниципального района.

6. Глава Маловишерского муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. **Полномочия Главы Маловишерского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».**

7. Глава Маловишерского муниципального района подконтролен и подотчетен населению и Думе Маловишерского муниципального района.

8. Глава Маловишерского муниципального района, возглавляющий Администрацию Маловишерского муниципального района, представляет Думе Маловишерского муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Маловишерского муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Маловишерского муниципального района.»;

1.2. Статью 24 изложить в редакции:

«Статья 24. Депутат Думы Маловишерского муниципального района

1. Срок полномочий депутата Думы Маловишерского муниципального района соответствует сроку полномочий Думы Маловишерского муниципального района, но не может превышать срок его полномочий как Главы поселения или депутата Совета депутатов поселения, входящего в состав территории Маловишерского муниципального района.

Полномочия депутата Думы Маловишерского муниципального района, являющегося депутатом Совета депутатов поселения, начинаются со дня его избрания Советом депутатов поселения из своего состава и заканчиваются со дня начала работы Думы Маловишерского муниципального района нового созыва, либо в день прекращения его полномочий как депутата Совета депутатов поселения.

Полномочия депутата Думы Маловишерского муниципального района, являющегося Главой поселения, входящего в состав территории Маловишерского муниципального района, начинаются со дня его вступления в должность Главы поселения и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы поселения.

2. Депутат Думы Маловишерского муниципального района представляет в Думе Маловишерского муниципального района интересы своих избирателей и отчитывается перед ними о своей деятельности не реже двух раз в год.

3. Депутат Думы Маловишерского муниципального района осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Формами осуществления депутатом Думы Маловишерского муниципального района своих полномочий являются:

участие в заседаниях Думы Маловишерского муниципального района;

участие в работе комиссий Думы Маловишерского муниципального района;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы Маловишерского муниципального района;

участие в выполнении поручений Думы Маловишерского муниципального района;

работа с избирателями;

обращение с депутатским запросом;

участие в работе депутатских объединений в Думе Маловишерского муниципального района.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Уставом Маловишерского муниципального района и Регламентом Думы Маловишерского муниципального района.

5. Депутат Думы Маловишерского муниципального района взаимодействует с органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Маловишерского муниципального района.

Депутат Думы Маловишерского муниципального района имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления Маловишерского муниципального района, муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы Маловишерского муниципального района.

Депутат Думы Маловишерского муниципального района в соответствии с Уставом Маловишерского муниципального района имеет право на правотворческую инициативу по вопросам, отнесенным к компетенции Думы Маловишерского муниципального района, в виде:

1) проектов правовых актов и поправок к ним;

2) предложений о разработке и принятии правовых актов;

3) проектов правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района.

Перечисленные правотворческие инициативы подлежат рассмотрению Думой Маловишерского муниципального района в установленном в Уставе Маловишерского муниципального района и Регламенте Думы Маловишерского муниципального района порядке.

6. Статус депутата Думы Маловишерского муниципального района и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

7. Гарантии осуществления полномочий депутата Думы Маловишерского муниципального района:

1) депутату Думы Маловишерского муниципального района обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий;

2) депутат Думы Маловишерского муниципального района имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим полномочия депутата Думы Маловишерского муниципального района, которым он пользуется в течение срока своих полномочий. Положение об удостоверении депутата Думы Маловишерского муниципального района утверждается решением Думы Маловишерского муниципального района;

3) депутат Думы Маловишерского муниципального района по вопросам осуществления своих полномочий пользуется правом первоочередного приема руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Маловишерского муниципального района;

4) депутат Думы Маловишерского муниципального района вправе получать любую не запрещенную законодательством информацию от органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, распространять эту информацию, а также знакомиться с документами и материалами по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, получать в случае необходимости копии этих документов и материалов;

5) отказ в предоставлении информации депутату Думы Маловишерского муниципального района подлежит оформлению в письменном виде;

6) депутату Думы Маловишерского муниципального района может выделяться, при его наличии, служебное помещение и обеспечивается возможность беспрепятственного пользования муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы местного самоуправления Маловишерского муниципального района, за исключением документов, использование которых осуществляется в соответствии с законодательством о защите государственной тайны; предусматривается материально-техническое обеспечение деятельности депутата Думы Маловишерского муниципального района;

7) депутату Думы Маловишерского муниципального района обеспечиваются необходимые условия для проведения отчетов и встреч с избирателями. По его просьбе соответствующие органы местного самоуправления, администрации муниципальных предприятий, учреждений, находящихся в его избирательном округе, безвозмездно выделяют помещения, извещают граждан о времени и месте проведения отчета депутата Думы Маловишерского муниципального района, предоставляют необходимые для отчета справочные и информационные материалы, оказывают другую помощь;

8) органы местного самоуправления Маловишерского муниципального района обеспечивают освещение отчетов депутата Думы Маловишерского муниципального района в бюллетене «Возрождение».

8. Депутат Думы Маловишерского муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами. **Полномочия депутата Думы Маловишерского муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные**

средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

9. Полномочия депутата Думы Маловишерского муниципального района прекращаются досрочно в следующих случаях:

1) отставки по собственному желанию – со дня опубликования (обнародования) заявления об отставке по собственному желанию в бюллетене «Возрождение»;

2) смерти – со дня смерти;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным – со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим – со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда – со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства – со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) в случае прекращения его полномочий соответственно в качестве Главы поселения, депутата Совета депутатов поселения в составе Маловишерского муниципального района – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

9) досрочного прекращения полномочий Думы Маловишерского муниципального района – в порядке, предусмотренном статьей 29 Устава Маловишерского муниципального района;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу – со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) иных случаях, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Досрочное прекращение полномочий депутата Думы Маловишерского муниципального района осуществляется решением Думы Маловишерского муниципального района.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Маловишерского муниципального района принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Маловишерского муниципального района.

Решение Думы Маловишерского муниципального района о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Маловишерского муниципального района принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы

Маловишерского муниципального района, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.».

2. Направить решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

3. Решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Возрождение».

4. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение» после его государственной регистрации.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Проводится согласование размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет земельной доли в праве общей долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером **53:08:000000:113**, расположенными: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение. Выделяемые земельные участки площадью по 6,6 га каждый, расположены в **кадастровом квартале 53:08:0084301**

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Федоров Алексей Михайлович (проживающий г.В.Новгород, ул. Зелинского, д.52, корп.2, кв.66 тел +7-911-600-64-06).

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Дроздовым Сергеем Владимировичем, регистрационный номер квалификационного аттестата 53-13-200, сотрудник ООО "ГеоЛэнд", расположенного по адресу: г. Великий Новгород ул. Славная д.32/23 офис 11.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Великий Новгород ул. Славная д.32/23 офис 11. тел. Моб.+7-911-600-23-41.

Обоснованные возражения участников общей долевой собственности относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения могут быть непосредственно вручены кадастровому инженеру или направлены почтовым отправлением по адресам:

173000 г. Великий Новгород ул. Славная д.32/23 офис 11, ООО "ГеоЛэнд".

173000, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13 ФГБУ «ФКП Росреестра»

При предъявлении возражений относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю в исходном земельном участке.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.11.2015 № 873
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения о комитете организационной и кадровой работы

Администрации Маловишерского муниципального района

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района, Положением об Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 24.02.2012 №136,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.03.2014 № 163 «Об утверждении Положения о комитете организационно-правовой и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района».

3. Постановление вступает в силу после его опубликования в бюллетене «Возрождение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 ноября 2015 года.

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 13.11.2015 № 873

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комитет организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района (далее комитет) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим функции и реализующим полномочия в сфере организационной и кадровой работы.

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Маловишерского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, учреждениями.

2. Цели и задачи комитета

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация на территории муниципального района основных направлений кадровой политики органов местного самоуправления;

2.1.2. Развитие системы управления и реализация в органах местного самоуправления административной реформы.

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1. Координация методической работы кадровых служб органов местного самоуправления муниципального района;

2.2.2. Координация работы по взаимодействию Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района с органами местного самоуправления поселений. Осуществление организационной и методической помощи органам местного самоуправления поселений;

2.2.3. Разработка проектов решений Думы муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы, а также другим вопросам, относящимся к компетенции комитета;

2.2.4. Обеспечение в установленном порядке реализации процедур по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, областными наградами, Благодарностью Главы муниципального района, Почетной грамотой Администрации муниципального района, присвоению звания "Почетный гражданин Маловишерского района";

2.2.5. Оказание содействия органам местного самоуправления поселений, избирательным комиссиям всех уровней на территории муниципального района в реализации их полномочий по подготовке и проведению избирательных кампаний и референдумов;

2.2.6. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Администрации муниципального района, осуществления методического руководства по ведению делопроизводства в отраслевых комитетах Администрации муниципального района, органах местного самоуправления поселений;

2.2.7. Организация и информационное обеспечение деятельности Думы муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, оказания помощи депутатам, постоянным и временным комиссиям Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения в реализации их полномочий;

2.2.8. Формирование у муниципальных служащих Администрации Маловишерского муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.10. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.11. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района требований о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3. Полномочия комитета

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует систему учета кадров, анализ и прогнозирование кадрового обеспечения Администрации муниципального района.

3.2. Организует и проводит семинары и совещания с работниками органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.3. Содействует согласованной деятельности органов местного самоуправления поселений и муниципального района при проведении общегосударственных и областных избирательных кампаний и референдумов, оказывает методическую и организационную помощь при проведении выборов в органы местного самоуправления.

3.4. Обеспечивает организацию и информационное обеспечение деятельности Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, оказание помощи депутатам, постоянным и временным комиссиям Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения.

3.5. Разрабатывает:

муниципальные программы в сфере развития системы муниципального управления, муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе, совершенствования форм местного самоуправления на территории Маловишерского городского поселения;

проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, а также другим вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.6. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.6.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.6.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.6.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов;

3.6.4. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе;

3.6.5. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.6.6. Обеспечивает соблюдение в Администрации Маловишерского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.6.7. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Организует делопроизводство в структурных подразделениях Администрации муниципального района, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство и оказывает помощь в ведении делопроизводства, внедряет единую систему делопроизводства в отраслевых комитетах Администрации муниципального района.

3.8. Осуществляет иные полномочия в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

4. Функции комитета

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. Готовит предложения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации выборных должностных лиц, муниципальных служащих, служащих.

4.2. Обеспечивает проведение конкурсов:

на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

4.3. Проводит организационную и методическую работу по аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района, по исчислению стажа муниципальной службы, по пенсионному обеспечению муниципальных служащих.

4.4. Формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, резерв управленческих кадров Администрации муниципального района.

4.5. Осуществляет функции кадровой службы Администрации муниципального района.

4.6. Обеспечивает подготовку и проведение областных информационных дней на территории муниципального района, организацию личного приема граждан куратором муниципального района.

4.7. Осуществляет организационные мероприятия по проведению отчетов руководителей Администрации муниципального района и депутатов Думы Маловишерского муниципального района, депутатов Совета депутатов Маловишерского городского поселения перед населением.

4.8. По поручению Главы муниципального района проводит организационную работу по подготовке и проведению совещаний с руководителями организаций и учреждений муниципального района.

4.9. Осуществляет оформление документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, областными наградами, Благодарностью Главы муниципального района, Почетной Грамотой Администрации муниципального района, присвоению звания "Почетный гражданин Маловишерского района".

4.10. Составляет календарные планы основных мероприятий по муниципальному району, обеспечивает подготовку и проведение отдельных мероприятий в соответствии с этими планами.

4.11. Организует взаимодействие Администрации муниципального района и территориального общественного самоуправления муниципального района.

4.12. Осуществляет организационное обеспечение деятельности:

экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса;

экспертной комиссии для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг;

Общественного Совета Администрации муниципального района.

4.13. Осуществляет по решению представителя нанимателя (работодателя), в порядке, установленном Положением 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, утвержденным постановлением областной Думы, проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований к служебному поведению.

4.14. Организует прием и осуществляет анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений, представленных указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

в) о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований, запретов, ограничений, установленных в целях противодействия коррупции.

4.15. Организует прием и осуществляет анализ поступающих в комитет сведений о расходах, а также осуществление по решению представителя нанимателя контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, в порядке, установленном областным законом.

4.16. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района, для размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.17. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений комитет:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних

детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.18. Осуществляет мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией муниципального района.

4.19. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по организации делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального района проверяет правильность оформления, корректирует муниципальные правовые акты и иные документы Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения; оформляет документы на бланках Администрации муниципального района на компьютере, считывает и готовит их к подписи, размножает.

4.20. Ведет электронную базу данных всех принятых актов Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения в пределах срока хранения документов до их передачи в архив.

4.21. Осуществляет прием и отправку электронной почты Администрации муниципального района.

4.22. Составляет проекты номенклатуры дел Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района и Совета депутатов Маловишерского городского поселения, и представляет их на утверждение в установленном порядке; формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает оформление, учет и хранение решений Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, других документов комитета, Администрации муниципального района в течение установленного срока, передает их на государственное хранение в архив, организует уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с действующими инструкциями.

4.23. Ведет справочную информационную работу по документации Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, Администрации муниципального района, выдает по запросам копии документов, справки.

4.24. Направляет муниципальные нормативные правовые акты для ведения регистра нормативных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде.

4.25. Предоставляет в прокуратуру Маловишерского района проекты нормативных правовых актов и нормативные правовые акты Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района и Совета депутатов Маловишерского городского поселения.

4.26. Готовит поздравительные материалы к юбилеям, праздничным дням и памятным датам.

4.27. Осуществляет представление информации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

4.28. Издает и распространяет периодические печатные издания - бюллетень «Возрождение» и муниципальную газету «Маловишерский вестник».

4.29. Осуществляет оформление, ведение личных дел и трудовых книжек работников Администрации муниципального района; ведет воинский учет и бронирование кадров; учет рабочего времени.

4.30. Ведет реестр муниципальных служащих Маловишерского муниципального района.

4.31. Организует учет и хранение ведомственного архива по личному составу.

4.32. Готовит информацию для блога Главы муниципального района и осуществляет ее размещение.

4.33. Готовит информацию о проводимых мероприятиях с участием Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района для размещения в новостях на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Права комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета.

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

5.3. Давать разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений, отраслевых комитетов Администрации муниципального района, специалистов, экспертов.

5.7. Проводить анализ структуры и штатов органов местного самоуправления муниципального района.

5.8. Вносить управляющей Делами администрации муниципального района, координирующей деятельность комитета, предложения по совершенствованию работы комитета.

6. Организация деятельности комитета

6.1. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Председатель комитета:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками комитета, утверждает должностные инструкции;

6.2.5. Обеспечивает проведение работ по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления:

качественная и своевременная подготовка документов для работы Думы Маловишерского муниципального района и оформление решений Думы Маловишерского муниципального района в сроки, установленные регламентом Думы Маловишерского муниципального района (да/нет);

качественная и своевременная подготовка документов для работы Совета депутатов Маловишерского городского поселения и оформление решений Совета депутатов Маловишерского городского поселения в сроки установленные регламентом Совета депутатов Маловишерского городского поселения (да/нет);

направление муниципальных нормативных правовых актов для ведения регистра нормативных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде (в полном объеме и в установленные сроки) (да/нет);

качественное и своевременное оформление документов на бланках Администрации муниципального района на компьютере, и подготовка их к подписи в соответствии с установленными правилами и Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района (да/нет);

разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной службы в связи с изменениями законодательства (да/нет);

доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию (% от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации в отчетном году);

количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации муниципального района (человек);

количество выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, получивших профессиональное и дополнительное профессиональное образование (человек);

размещение информации о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов на официальном сайте Администрации муниципального района (да/нет);

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации муниципального района, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации муниципального района (да/нет);

количество зарегистрированных территориальных общественных самоуправлений на территории Маловишерского городского поселения (единиц);

выполнение мероприятий подпрограммы «Развитие муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Реформирование и развитие системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2016 годы» (% освоённых средств по мероприятиям подпрограмм);

отсутствие требований прокурора Маловишерского района об устранении коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах, в рамках которых реализуются функции и полномочия комитета;

отсутствие актов прокурорского реагирования (протесты и представления) по вопросам, в рамках которых реализуются функции и полномочия комитета;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность.

6.3. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. При ликвидации и реорганизации комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 № 882

г. Малая Вишера

Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Администрации Маловишерского муниципального района.

2. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 03 ноября 2015 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.11.2015 № 882

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе Администрации Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Администрации Маловишерского муниципального района (далее - юридический отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере правового обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

1.2. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Маловишерского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

2. Цели и задачи юридического отдела

2.1. Деятельность юридического отдела направлена на достижение цели правового обеспечения деятельности Администрации муниципального района и Главы муниципального района.

2.2. Основными задачами юридического отдела являются:

2.2.1. Обеспечение соответствия проектов правовых актов Главы муниципального района, Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, договоров, соглашений действующему законодательству;

2.2.2. Выявление несоответствия действующих правовых актов Главы муниципального района, Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения федеральным, областным и муниципальным правовым актам полностью или частично;

2.2.3. Организация представления интересов Администрации муниципального района в судебных и иных органах.

3. Полномочия юридического отдела

Юридический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Главы муниципального района, Администрации муниципального района, решений Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, договоров, соглашений, заключаемых Администрацией муниципального района. Дает заключения в случае несоответствия действующему законодательству

указанных проектов, договоров, соглашений, а также в необходимых случаях принимает участие в их подготовке;

3.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации муниципального района по результатам мониторинга применения нормативных правовых актов, в порядке, установленном Администрацией муниципального района.

4. Функции юридического отдела

Юридический отдел выполняет следующие функции:

4.1. Оказывает помощь в постановке правовой работы в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации муниципального района;

4.2. Осуществляет по поручению Главы муниципального района либо в инициативном порядке правовую экспертизу принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений на предмет соответствия федеральным, областным и муниципальным правовым актам;

4.3. Разрабатывает по поручению Главы муниципального района или в инициативном порядке проекты правовых актов, соглашений, договоров;

4.4. Организует и проводит по мере необходимости работу по разъяснению законодательства работникам Администрации муниципального района;

4.5. Рассматривает по поручению Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района письменные обращения граждан.

5. Права юридического отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий юридический отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов отнесенных к полномочиям юридического отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям юридического отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям юридического отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям юридического отдела;

5.5. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников отраслевых органов и структурным подразделениям Администрации муниципального района, специалистов, экспертов;

5.6. Вносить Главе муниципального района предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

6. Организация деятельности юридического отдела

6.1. Юридический отдел возглавляет заведующий юридическим отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Заведующий юридическим отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу юридического отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью юридического отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками юридического отдела;

6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению показателей эффективности деятельности юридического отдела:

выполняемый объем работ и интенсивность труда работников юридического отдела, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

отсутствие требований прокурора Маловишерского района об устранении коррупционных факторов в муниципальных нормативных правовых актах, в рамках которых реализуются функции и полномочия юридического отдела;

отсутствие актов прокурорского реагирования (протесты и представления) по вопросам, в рамках которых реализуются функции и полномочия юридического отдела;

6.3. Структура и штаты юридического отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников юридического отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.5. При ликвидации и реорганизации юридического отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.11.2015 № 886
г. Малая Вишера

Об одобрении прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения, утвержденного постановлением Администрации Маловишерского городского поселения от 22.09.2010 № 315,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации А.Ю.Зайцева.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации А.Ю.Зайцева.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 № 887
г. Малая Вишера

Об одобрении прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.04.2015 № 422, Порядком формирования разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района и взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по разработке прогноза социально-экономического развития с участниками процесса прогнозирования, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района от 28.01.2008 № 16,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

Учредитель: Дума Маловишерского муниципального района
Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Главный редактор: Маслов Н.А.
Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Тираж: 9 экз.
Распространяется бесплатно
Номер подписан: 06.11.2015