**Журнал Макаровского муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ВЕСТНИК

**Макаровского сельского поселения**

**01 июня 2018 г.**

**№ 6**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредители журнала \_Дума Тираж:\_\_\_3\_ экз.

Макаровского муниципального

образования Главный редактор

Ярыгина О.В. Цена: «Бесплатно»

Адрес редакции: 666731 Киренский

район, с. Макарово, 40 тел. 26.4-17

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### СОДЕРЖАНИЕ

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

1. Постановление Макаровского МО № 20 от 14.05.2018
2. Постановление Макаровского МО № 21 от 15.05.2018
3. Постановление Макаровского МО № 22 от 15.05.2018
4. Решение Думы ММО от 31.05.2018 г № 18
5. Решение Думы ММО от 31.05.2018 г № 19

###### Правовые акты, определяющие организационные правомочия Администрации Макаровского сельского поселения и представительного органа

**14.05.2018г. №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013Г. №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»**

В целях исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании пп. 1 ч. 1 статьи 14, Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, администрация Макаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном журнале «Вестник Макаровского МО»

Глава Макаровского

сельского поселения

О.В.Ярыгина

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Главы Администрации

Макаровского муниципального образования

от 14 мая 2018г. №20

**Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Макаровского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок) органом внутреннего муниципального финансового контроля.

Настоящий Порядок не распространяется на ведомственный контроль в сфере закупок, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета Макаровского муниципального образования (далее – муниципальное образование), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.2.Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - орган финансового контроля) осуществляются Администрацией Макаровского муниципального образования (далее - Администрация).

1.3.Орган финансового контроля возглавляет главный бухгалтер администрации Макаровского муниципального образования.

1.4.Деятельность органа финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5.Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие органа финансового контроля, назначенные распоряжением Администрации.

1.6.В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF078A679B609C53E4F74CBA26yED) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Макаровского муниципального образования, настоящим Порядком.

1.7.Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования).

Целью контроля является установление законности составления и

исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.8.Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков муниципального образования, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B2320yAD) от 05 апреля 2013года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

1.9.Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

-соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BA99C92Cy3D) Федерального закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок;

-соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BA99C82Cy3D) Федерального закона №44-ФЗ;

-обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

-применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

-своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

-соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.10.Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.11.Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

1.12.Должностные лица органа финансового контроля, участвующие в проведении проверки, должны отвечать следующим требованиям:

-отсутствие близкого родства с должностными лицами субъекта контроля;

-отсутствие трудовых отношений в субъекте контроля не менее одного года до начала проведения контрольного мероприятия.

1.13.При осуществлении полномочий, органом финансового контроля направляются субъектам контроля акты (заключения) проверок и предписания в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.14.Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа финансового контроля, содержащий указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании.

1.15.При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля вправе:

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [абзацами 2](#P56) - [4 пункта 1.9 раздела 1](#P58) настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

-направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении;

-обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B639F6ECD04E6A619B46B2320yAD) Российской Федерации.

1.16.Предписания направляются субъектам контроля не позднее 20 календарных дней с даты подписания акта (заключения) проверки.

1.17.Орган финансового контроля в течение 3 рабочих дней, с даты выдачи предписания, обязан разместить это предписание и акт (заключение) проверки в единой информационной системе.

1.18.В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с [пунктом 3 части 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BB90CD2Cy0D) Федерального закона №44-ФЗ предписания, орган финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

1.19.Отмена предписания органа финансового контроля производится по решению суда.

При наличии мотивированных возражений субъекта контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании приказа начальника департамента финансов.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1.Контрольная деятельность органа финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным полугодовым планом контрольной деятельности.

2.2.Орган финансового контроля в целях осуществления контрольной деятельности формирует полугодовые планы контрольной деятельности, которые согласовываются Главой Администрации.

При этом формирование полугодового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

-обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении проверки;

-соблюдение принципа экономической целесообразности проведения проверки (соотношение объема затрат на проведение каждой проверки и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности субъекта контроля);

-необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

-соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.Плановые проверки проводятся органом финансового контроля в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4.Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и периодичности проведения проверок, является Глава Администрации.

2.5.Основанием для проведения проверки является:

-утвержденный полугодовой план проведения проверок;

-распоряжение Главы Администрации о проведении проверки.

2.6.Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие - до 31 октября, на второе полугодие - до 30 апреля. Срок размещения планов контрольной деятельности в единой информационной системе в течение одного рабочего дня после утверждения.

2.7.В содержании плана контрольной деятельности должны быть указаны:

-наименование субъекта контроля;

-тема проверки;

-проверяемый период;

-метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

-период проведения проверки (время проверки);

-информация об исполнителях проверки;

2.8.Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.9.Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручения Главы Администрации.

2.10.Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

-получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BB9DCE2Cy6D) Федерального закона №44-ФЗ;

-поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых Макаровского муниципального образования);

-истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 3 части 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BB90CD2Cy0D) Федерального закона №44-ФЗ предписания.

2.11.Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному [абзацем 4 пункта 2.10 раздела 2](#P111) настоящего Порядка, проводится контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

2.12.При необходимости, для участия в проверке органом финансового контроля привлекаются специалисты Администрации, специализированных организаций муниципального образования соответствующих сфер деятельности, а также иные специалисты, в том числе на платной основе.

III. Организация и исполнение контрольной деятельности

3.1.К процедурам исполнения контрольной деятельности относятся:

-назначение проверки;

-составление и утверждение программы проверки;

-проведение проверки;

-документирование (оформление) результатов проверки;

-реализация результатов проверки.

3.2. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации, в котором указываются:

-наименование субъекта контроля;

-проверяемый период;

-тема проверки;

-основание и срок проведения проверки;

-состав участников проверки (далее - участники проверки) с указанием ответственного участника проверки (далее - ответственный участник).

3.3.Проведение проверки подлежит документированию. Рабочая документация должна содержать:

-документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая программу проверки;

-документы о выполнении проверки с указанием исполнителей;

-документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

-копии обращений, запросов участников проверки и полученные сведения по ним;

-письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекта контроля по каждому выявленному нарушению.

3.4.Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения информации об осуществлении субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B2320yAD) №44-ФЗ.

3.5.На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

3.6.Программа проведения проверки утверждается Главой Администрации

В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

-наименование субъекта контроля;

-тема проверки;

-перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;

-участники проверки, ответственный участник.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень основных вопросов программы может быть изменен.

Численный и персональный состав участников проверки устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий.

3.7.Предельный срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта (заключения) проверки, кроме случаев, предусмотренных [пунктом 3.30](#P186) настоящего Порядка.

3.8.Ответственный участник должен:

-за три рабочих дня ознакомить руководителя субъекта контроля либо лицо, его замещающее (им уполномоченное) (далее - руководитель субъекта контроля), с приказом на проведение (приостановление, возобновление, продление срока проведения) проверки и программой;

-представить участников проверки;

-решать организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.9.При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверки предъявляют документы, удостоверяющие их личность, а также справки о допуске.

3.10.При осуществлении проверки все участники проверки должны иметь служебные удостоверения.

3.11.Исходя из темы проверки и ее программы, ответственный участник определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.12.Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе органа финансового контроля о проведении проверки.

3.13.Датой окончания проверки считается день вручения акта (заключения) проверки руководителю субъекта контроля, либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

3.14.В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт (заключение) проверки датой окончания проверки считается день направления акта (заключения) проверки в адрес субъекта контроля с фиксацией даты отправления.

3.15.Для проведения проверки руководитель субъекта контроля обязан предоставить помещение, средства связи, оргтехнику.

При отсутствии возможности размещения участников проверки в помещении субъекта контроля допускается проведение проверки без выхода на место нахождения субъекта контроля.

3.16.Руководитель субъекта контроля в течение всего установленного срока проведения проверки обязан представлять документы и информацию, необходимые для проведения проверки, запрашиваемые участниками проверки, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), руководителя контрактной службы (должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта), а также должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Запрашиваемые информация, документы и материалы представляются руководителем субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса с обязательным составлением соответствующей описи представленных руководителем субъекта контроля документов, материалов.

3.17.Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля участникам проверки по их запросам документов и информации, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.18.Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

-проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов;

-организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности муниципального имущества, сличения имеющихся записей;

-организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

-проверки принятых мер субъектом контроля по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих проверок.

3.19.В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальной и фактической деятельности субъекта контроля по вопросам программы проверки, устанавливаются объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов проверки.

3.20.Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных субъекта контроля и единой информационной сети, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных и (или) устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.21.Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета и т.п.

3.22.Инвентаризация материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц субъекта контроля.

3.23.Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в порядке, установленном для оформления акта (выездной, камеральной) проверки. К акту встречной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.24.По мере выявления нарушений, допущенных субъектом контроля, участники проверки обязаны информировать об этом руководителя субъекта контроля для оперативного принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

3.25.В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт (заключение) проверки.

3.26.Приостановление проведения проверки осуществляется руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения ответственного участника:

-при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

-в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля участникам проверки по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Руководитель органа финансового контроля, принявший решение о приостановлении проведения проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах ее приостановления.

Руководитель органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения проверки принимает решение о возобновлении проведения проверки.

3.27.Решение о приостановлении проведения проверки принимается приказом начальника департамента финансов в течение 3 рабочих дней с момента установления обстоятельств, указанных в [пункте 3.26](#P177) настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения ответственного участника проверки.

Срок, на который может быть приостановлено проведение проверки, не должен превышать 30 рабочих дней.

3.28.На время приостановления проведения проверки течение срока проверки прерывается.

3.29.Проведение проверки возобновляется распоряжением Главой Администрации в течение 1 рабочего дня после получения письменного уведомления руководителя субъекта контроля об устранении причин приостановления проведения проверки.

3.30.Срок проведения проверки, установленный при его назначении, может быть продлен распоряжением Главы Администрации на основании мотивированного представления ответственного должностного лица, но не более чем на 30 рабочих дней без учета предельного срока проведения проверки, установленного [пунктом 3.7](#P144) настоящего Порядка.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1.Результаты проверки оформляются в письменном виде актом (заключением) проверки.

4.2.Акт (заключение) проверки составляется ответственным участником в соответствии с программой проверки.

4.3.При составлении акта (заключения) проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.4.Акт (заключение) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.5.Акт (заключение) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) проверки должна содержать следующие сведения:

-тема проверки;

-дата и место составления акта (заключение) проверки;

-основание назначения проверки;

-фамилии, инициалы и должности участников проверки;

-проверяемый период;

-срок проведения проверки;

-общие сведения о субъекте контроля, его полное и краткое наименование, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

-сведения об учредителях (участниках, при их наличии);

-фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

-иные данные, необходимые, по мнению ответственного участника, для полной характеристики субъекта контроля.

4.6.Описательная часть акта (заключения) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

4.7.Заключительная часть акта (заключения) проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

4.8.Результаты проверки, излагаемые в акте (заключении) проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту (заключению) проверки.

4.9.В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны: положения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов муниципального образования), которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо субъекта контроля, допустившее нарушение.

4.10.В акте (заключении) проверки не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

-указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами субъекта контроля;

-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

4.11.Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта контроля, один экземпляр - для органа финансового контроля.

4.12.Каждый экземпляр акта (заключения) проверки подписывается участниками проверки, непосредственно его проводившими, и руководителем субъекта контроля. О получении одного экземпляра акта (заключения) проверки руководитель субъекта контроля делает соответствующую отметку в экземпляре акта (заключения) проверки, содержащую, в том числе, дату получения указанного документа, подпись должностного лица. В случае объективного отсутствия возможности своевременного вручения акта проверки объекту контроля, допускается отправка акта проверки по средством электронной связи на официальный адрес электронной почты объекта контроля с обязательным запросом уведомления о получении (прочтении) электронного письма с сохранением скриншотов отправления и уведомления. Скриншоты прилагаются к акту.

4.13.Ответственный участник устанавливает по согласованию с руководителем субъекта контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта (заключения) проверки.

4.14.В случае отказа руководителя субъекта контроля от получения и подписания акта (заключения) проверки этот факт отражается в акте (заключении) проверки и акт (заключение) проверки направляется в адрес руководителя субъекта контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным способом.

При этом к экземпляру акта (заключения) проверки, который остается на хранении в органе финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта (заключения) проверки.

4.15.В случае несогласия руководителя субъекта контроля с фактами, изложенными в акте (заключении) проверки, руководитель субъекта контроля, в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта (заключения), вправе представить письменные разногласия по фактам, изложенным в акте (заключении) в целом или по его отдельным частям с приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту (заключению) проверки приобщаются к материалам проверки.

4.16.Разногласия по материалам проведенной проверки, представленные по истечении установленного срока, не рассматриваются.

4.17.Ответственный участник в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту (заключению) проверки, акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в адрес субъекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта (заключения) проверки.

4.18.При выявлении нарушений в деятельности руководителя субъекта контроля, органом финансового контроля направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящую по отношению к проверяемому субъекту контроля организацию (куратору) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.19.При выявлении в результате проведения органом финансового контроля в сфере закупок проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.20.Информация о проведении органом финансового контроля проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.21.Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**15.05.2018г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПОЖАРООПАСНОМУ ПЕРИОДУ НА ТЕРРИТОРИИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В 2018 ГОДУ.**

Руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях повышения уровня противопожарной безопасности населенных пунктов на территории Макаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить план мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Макаровского сельского поселения в 2018 году (Приложение № 1).

2.Руководителям организаций, расположенных на территории Макаровского сельского поселения обеспечить выполнение плана мероприятий по

предупреждению ландшафтных пожаров в части их касающейся.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в журнале «Информационный Вестник Макаровского муниципального образования».

Глава Макаровского

сельского поселения

О.В.Ярыгина

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Главы Администрации

Макаровского муниципального образования

от 15 мая 2018г. №21

**План мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории Макаровского сельского поселения в 2018 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание**  **мероприятий** | **Ответственные исполнители** | **Срок**  **исполнения** |
| 1. | Заседание КЧС и ПБ Макаровского с/п по подготовке к пожароопасному периоду на территории Макаровского сельского поселения. | Председатель КЧС и ПБ Макаровского сельского поселения. | Март,  июнь |
| 2. | Проведение мониторинга случаев выжигания сухой растительности, нарушений правил пожарной безопасности в лесах и расследование всех случаев возникновения пожаров на территории Макаровского сельского поселения. | Глава администрации | В течение пожароопасного периода |
| 3. | Уточнение порядка оповещения и алгоритма действий членов комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований | Председатель КЧС и ПБ Макаровского сельского поселения. | до 01.04.2018г |
| 4. | Очистка от сухой растительности дворовых и при дворовых территорий населенных пунктов Макаровского сельского поселения. | Население поселения, Макаровского МО | Апрель май. |
| 5. | Проведение пропаганды по вопросам соблюдения населением правил пожарной безопасности на территории Макаровского сельского поселения. | Глава администрации, депутаты Думы Макаровского МО | В течение пожароопасного периода |
| 6. | Размещение информации на информационных стендах по соблюдению мер пожарной безопасности, о запрете выжигания сухой растительности. | Глава, специалисты администрации, | В течение пожароопасного периода |
| 7. | Участие в мероприятиях по тушению пожаров и предотвращению распространения очагов возгорания. | Глава, специалисты администрации, население поселения, депутаты думы Макаровского МО | В течение пожароопасного периода |
| 8. | Ревизия состояния источников пожаротушения | Глава администрации | регулярно |
| 9. | Проведение разъяснительной работы с населением по вопросу соблюдения правил пожарной безопасности на территории населенных пунктов и в лесах, в быту | Глава администрации, депутаты Думы Макаровского МО | регулярно |
| 10. | Введение (отмена) особого противопожарного режима. | Глава администрации, | при необходимости |

**15.05.2018г. №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПЕРИОД ВОЗНИКНОВЕНИЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫХ ПАЛОВ СУХОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В 2018 ГОДУ**

В соответствии с Федеральным законом №69-ФЗ от 21.12.1994года «О пожарной безопасности»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении требований пожарной безопасности в период возникновения несанкционированных палов сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения, а так же незакреплённых землях.

2.Данное постановление подлежит размещению на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе «Поселения» и в информационном бюллетене.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаровского

сельского поселения

О.В.Ярыгина

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Главы Администрации

Макаровского муниципального образования

от 15 мая 2018г. №22

**Положение об обеспечении требований пожарной безопасности в период несанкционированных палов сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения, а также незакрепленных землях**

1.Общие положения

Настоящее положение определяет требования пожарной безопасности в период несанкционированных палов сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения, а так же незакреплённых землях, предъявляемые к сельскохозяйственным предприятиям и организациям на территории Макаровского сельского поселения.

Требования являются обязательными для выполнения вышеуказанными предприятиями и организациями.

2. Обязанности предприятий и организаций

Каждому предприятию и организации необходимо разработать и утвердить инструкции, в которых должны быть указаны обязанности и план действия каждого работника при возникновении пожара при несанкционированных палах сухой растительности на землях сельскохозяйственного назначения, а так же незакреплённых землях.

3. Требования к автотранспорту

Тракторы и автомобили должны быть оборудованы искрогасителями и первичными средствами пожаротушения (водители обязаны перед каждым выездом проверять исправность и надёжность искрогасителей, системы зажигания и топливоподачи).

4. Ответственность руководителей организаций и предприятий

Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за возникновение пожара на территории предприятия или организации согласно действующего законодательства.

**31.05.2018г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ МАКАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2018 – 2032 ГОДЫ»**

В целях обеспечения устойчивого функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры, создания основы для разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса Макаровского сельского поселения, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 1](garantf1://86367.160104/)4 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктами 5](garantf1://12038284.5025/)**,** [7 части 2 статьи 5](garantf1://12038284.5027/)**,** [частью 1 статьи 1](garantf1://12038284.1101/)0 Федерального закона от 30.12.2004г. N210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", [Федеральным законом](garantf1://12025350.0/) от 10.01.2002Г. N7-ФЗ "Об охране окружающей среды, Генеральным планом Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области, утвержденным решением Думы Макаровского муниципального образования от 14.11.2013г. №24, руководствуясь Уставом Макаровского сельского поселения, Дума Макаровского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Программу « Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории Макаровского муниципального образования Макаровского сельского поселения на 2018 – 2032 год, согласно приложению №1.

2. Установить, что объемы финансирования Программы за счет всех источников финансирования формируются ежегодно и уточняются при формировании бюджета поселения на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей бюджета поселения и затрат, необходимых для реализации Программы.

3. Опубликовать настоящее решение с приложением в журнале «Вестник Макаровского сельского поселения» и на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения».

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы

Макаровского муниципального образования

от 31 мая 2018г. №18

**Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории Макаровского муниципального образования Макаровского сельского поселения на период с 2018 до 2032 года**

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| Введение(Характеристика и обоснование проблемы, на решение которой направлена Программа) | 4 |
| Раздел 1.Паспорт Программы | 5 |
| Раздел 2.Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры | 6 |
| 2.1.Теплоснабжение | 6 |
| 2.2.Водоснабжение | 6 |
| 2.3.Водоотведение (канализация) | 7 |
| 2.4.Электроснабжение | 7 |
| 2.5.Сбор и утилизация ТБО | 8 |
| Раздел 3.Перспективы развития Макаровского муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы | 8 |
| 3.1.Количественное определение перспективных показателей |  |
| 3.1 1.Краткая характеристика поселения | 8 |
| 3.1.2.Прогноз численности состава населения. Демографический прогноз | 9 |
| 3.1.3.Прогноз развития промышленности | 10 |
| 3.1.4.Жилой фонд | 10 |
| 3.2.Мероприятия по развитию систем теплоснабжения | 11 |
| 3.2.1.Основные показатели теплопотребления Макаровского муниципального образования**.** | 11 |
| 3.2.2.Показатели перспективного спроса на водоснабжение | 12 |
| 3.2.3.Показатели перспективного спроса на водоотведение | 12 |
| 3.2.4.Показатели перспективного спроса на электроснабжение | 13 |
| 3.2.5.Показатели перспективного спроса на сбор и утилизацию ТБО | 13 |
| Раздел 4.Мероприятия по развитию коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих достижение целевых показателей Программы | 14 |
| Раздел 5.Основные цели и задачи Программы | 14 |
| Раздел 6.Механизм реализации Программы | 14 |
| Раздел 7.Источники финансирования Программы | 15 |
| Раздел 8.Сроки реализации Программы | 15 |
| Раздел 9.Ожидаемые результаты реализации Программы | 15 |
| Раздел 10.Система организации управления контроля за исполнением Программы | 15 |
| Приложения к Программе |  |
| № 1 Мероприятия по развитию системы водоснабжения | 16 |
| № 2 Мероприятия по развитию системы водоотведения | 16 |
| № 3 Мероприятия по сбору и утилизации ТБО | 17 |

Ведение

(Характеристика и обоснование проблемы, на решение которой направлена Программа)

Настоящая Программа разработана в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 1](garantF1://86367.160104)4 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктами 5](garantF1://12038284.5025)**,** [7 части 2 статьи 5](garantF1://12038284.5027)**,** [частью 1 статьи 1](garantF1://12038284.1101)0 Федерального закона от 30.12.2004г. N210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", [Федеральным законом](garantF1://12025350.0)от 10.01.2002г. N7-ФЗ "Об охране окружающей среды, Генеральным планом Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области, утвержденный решением Думы Макаровского муниципального образования от 14.11.2013г. №24

Разработка Программы обусловлена необходимостью определения долгосрочных стратегических задач, развития систем коммунальной инфраструктуры Макаровского сельского поселения Макаровского муниципального образования, формирования новых устойчивых механизмов функционирования жилищно-коммунального комплекса.

Решение данных проблем необходимо для обеспечения удовлетворения спроса и потребностей населения Макаровского сельского поселения Макаровского муниципального образования. В соответствии с исходными данными, предоставленными Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области фактическая численность Макаровского муниципального образования на конец 2011 года составила 802 человека

Целью разработки Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Макаровского муниципального образования (далее – Программа) является обеспечение надежности, качества и эффективности работы коммунального комплекса в соответствии с планируемыми потребностями развития муниципального образования Макаровского поселения на период 2018–2032гг.

Программа является базовым документом для разработки инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса сельского поселения.

Основными задачами Программы являются:

1.ремонт и модернизация (реконструкция) системы водоснабжения Макаровского сельского поселения;

2.обеспечение сетью наружного освещения тех участков, на которых уличное освещение отсутствует;

3.улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Макаровского сельского поселения;

4.повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры;

5.обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения;

6.строительство и модернизация объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

К основным проблемам развития коммунальной инфраструктуры Макаровского муниципального образования относятся:

-высокая степень физического износа основных фондов, средств и методов производства;

-неудовлетворительный финансовый механизм формирования затрат в условиях экономической нестабильности и недостаточность собственных средств.

Программа разработана с учетом планируемого в 2018 - 2032 годах развития объектов социальной инфраструктуры и ориентирована на повышение уровня комфортности обеспечения жизнедеятельности и создание наиболее благоприятных бытовых и экологических условий жизни для населения.

Раздел 1. Паспорт программы

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Макаровского сельского поселения на 2018 - 2032 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Долгосрочная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Макаровского муниципального образования на 2018 - 2032 годы (далее - Программа). |
| Основания для разработки Программы | 1.[Пункт 4 части 1 статьи 1](garantF1://86367.160104)4 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".  2.[Пункты 5](garantF1://12038284.5025), [7 части 2 статьи 5](garantF1://12038284.5027), [часть 1 статьи 1](garantF1://12038284.1101)0 Федерального закона от 30.12.2004г. N210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса".  3.[Федеральный закон](garantF1://12025350.0) от 10.01.2002г. N7-ФЗ "Об охране окружающей среды".  4.Генеральный план Макаровского муниципального образования Киренского района Иркутской области, утвержденный решением Думы Макаровского муниципального образования от 14.11.2013г. №24 |
| Основные разработчики Программы | Администрация Макаровского сельского поселения |
| Заказчик Программы | Администрация Макаровского сельского поселения |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Макаровского сельского поселения |
| Основные цели и задачи Программы | Основными целями Программы являются:  1)обеспечение устойчивого функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;  2)создание основы для разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих поставку товаров и услуг в сфере водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;  Основными задачами Программы являются:  1)модернизация систем водоснабжения и водоотведения;  2)строительство и модернизация объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;  3)создание технических условий для приведения, существующих объектов коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия их работы. |
| Источники финансирования Программы | Основными источниками финансирования Программы являются:  -средства федерального бюджета;  -средства областного бюджета;  -средства местного бюджета;  -средства организаций коммунального комплекса.  -иные внебюджетные средства, предусмотренные законодательством. |
| Сроки реализации Программы | 2018 - 2032 годы |
| Основные мероприятия Программы | оформление в собственность, реконструкция, подготовка к эксплуатации в зимний период водонапорных башен;  благоустройство санитарной зоны скважин;  устройство для нужд пожаротушения подъездов с твердым покрытием для возможности забора воды пожарными машинами непосредственно из водоемов;  Оформление в собственность воздушных электрических линий ВЛ – 4;  обеспечение сетью наружного освещения тех участков, на которых уличное освещение отсутствует;  оснащение приборами учета;  внедрение современного электроосветительного оборудования, обеспечивающего экономию электрической энергии.  улучшение санитарного состояния территории сельского поселения;  стабилизация и последующее уменьшение образования бытовых отходов;  улучшение экологического состояния сельского поселения;  установка ограждений вокруг территории свалки;  строительство и модернизация объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:  1)снижение количества потерь воды;  2)улучшение экологического состояния окружающей среды, снижение общественных нарицаний на качество оказываемых услуг;  3)улучшение условий проживания населения.  4)улучшение санитарного состояния сельских территорий;  5)стабилизация и последующее уменьшение образования бытовых и промышленных отходов на территории села;  6)улучшение экологического состояния Макаровского муниципального образования;  7)обеспечение надлежащего сбора и утилизации твердых бытовых отходов;  8)контролируемый сбор, вывоз, утилизация твердых бытовых отходов;  9)экологическую безопасность территории; |
| Контроль над  реализацией Программы | Текущее управление и контроль над реализацией Программы осуществляет администрация Макаровского сельского поселения |

# Раздел 2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

В данном разделе приводится краткая характеристика существующего состояния систем коммунальной инфраструктуры поселения – систем тепло- и водоснабжения, систем водоотведения, электроснабжения, сбора и утилизации твёрдых бытовых отходов. Подробная характеристика существующего состояния данных систем и проблемы в их функционировании

2.1 Теплоснабжение

с. Макарово, д. Верхолугск, д.Балашова, п.Пашня, д.Скобельская, с. Усть –Киренга

Система теплоснабжения населенных пунктов децентрализованная**.**

Теплоснабжение малоэтажной и индивидуальной жилой застройки, а также объектов общественного – делового назначения осуществляется от печей. Топливом являются дрова и уголь.

Теплоснабжение средней общеобразовательной школы в с. Макарово осуществляется от котельной мощностью 0,652 Гкал/ч. Вид топлива – уголь.

Теплоснабжение детского сада в с. Макарово осуществляется от котельной мощностью 0,95 Гкал/ч. Вид топлива – дрова.

Анализ существующей системы теплоснабжения выявил, что данная система является оптимальным вариантом для населенных пунктов Макаровского муниципального образования

2.2 Водоснабжение

Приоритетным источником системы водоснабжения Макаровского муниципального образования являются подземные воды. Населения снабжается водой за счет индивидуальных водозаборных скважин и шахтных колодцев.

Качество воды, подаваемой потребителями, во многом зависит от состава подземных вод, меняющегося в течение времени. В отдельные периоды качество воды не соответствует нормативным требованиям ГОСТ Р 51232-98 « Вода питьевая. Общие требования к организациям и методам контроля качества» СанПиН 2.1.1074-01 « Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения».

Водопроводные очистные сооружения в Макаровском муниципальном образовании отсутствуют.

На водозаборах не организованы и не соблюдены зоны санитарной охраны источников водоснабжения, что противоречит СанПиН 2.1.4.111-02 « Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»

с. Макарово

На территории села размещены три скважины для забора воды. Водозабор осуществляется напрямую из скважин.

д.Балашова

На территории села размещена скважина для забора воды. Водозабор осуществляется напрямую из скважины.

п.Пашня

На территории села размещена скважина для забора воды. Водозабор осуществляется напрямую из скважины.

д.Скобельская. д. Верхолугск, с. Усть –Киренга

В населенных пунктах централизованная система водоснабжения отсутствует.

Анализ современного состояния системы водоснабжения населенных пунктов Макаровского муниципального образования выявил следующее:

-отсутствует система очистки и обеззараживания воды, что не гарантирует обеспечение населения качественной питьевой водой;

-отсутствие централизованного водоснабжения;

-не организованы и не соблюдаются зоны санитарной охраны источников водоснабжения.

Таким образом, необходимо предусмотреть развитие системы водоснабжения с соблюдением нормативных требований.

2.3 Водоотведение (канализация)

На территории Макаровского муниципального образования централизованная система водоотведения отсутствует. В населенных пунктах отвод сточных вод осуществляется в выгребные ямы, надворные туалеты с последующей сбросом на рельеф.

С целью повышения качественного уровня проживания населения и улучшения экологической обстановки на территории Макаровского муниципального образования необходимо предусмотреть строительство сточных вод для их очистки и утилизации.

2.4. Электроснабжение

Система электроснабжения Макаровского муниципального образования является сочетанием централизованной и децентрализованной. Источником централизованного электроснабжения является понизительная подстанция ПС 110/10 кВ « Макарово», мощностью 6,3 МВА, расположенная у югу от села Макарово Макаровского муниципального образования. Децентрализованным источником являются дизельная электростанция (ДЭС) мощностью 30 кВА, расположенная в п.Пашня.

От ПС 110/10 кВ « Макарово» по воздушным линиям электропередачи (ЛЭП) напряжением 10кВ подключены 16 трансформаторов подстанций класса напряжения 10/0,4 кВ (ТП 10/0,4 кВ), находящиеся в с. Макарово, д.Балашова, д. Скобельская. В системе электроснабжения Макаровского муниципального образования в основном используются однотрансформаторные подстанции с силовыми трансформаторами различной номинальной мощности. От ТП 10/0,4 кВ и ДЭС осуществляется передача электрической энергии по распределительным сетям напряжением 0,4 кВ различным потребителям.

Потребители электрической энергии относятся к электроприемникам второй и третьей категории надежности.

По территории Макаровского муниципального образования проходят:

-воздушные ЛЭП кВ-43,5 км;

-воздушные ЛЭП 10 кВ – 30,8 км.

с. Макарово

Электроснабжение потребителей осуществляется от 14 ТП 10/0,4 кВ различной мощности. Общая протяженность воздушных ЛЭП 10 кВ в границах населенного пункта составляет 6,3 км.

д.Балашова

Электроснабжение потребителей осуществляется от ТП № 35 10/0,4 кВ

мощностью 63 кВА Общая протяженность воздушных ЛЭП 10 кВ в границах

населенного пункта составляет 0,5 км.

д.Скобельская

Электроснабжение потребителей осуществляется от ТП № 33 10/0,4 кВ мощностью 100 кВА. Общая протяженность воздушных ЛЭП 10 кВ в границах населенного пункта составляет 0,2 км

п.Пашня, с. Усть -Киренга

Электроснабжение потребителей осуществляется от ДЭС мощностью 30кВА

д. Верхолугск

Данные по электроснабжению отсутствует

Анализ системы электроснабжения Макаровского муниципального образования выявил, что основной проблемой является значительный износ сетей электроснабжения и оборудования ТП 10/0,4 кВ

2.5 Сбор и утилизация ТБО

На территории муниципального образования организацию сбора, временного хранения (накопление в контейнерах) и вывоза мусора от жилищного фонда, объектов муниципальной собственности и других хозяйствующих субъектов осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Производство работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора (включая его захоронение) осуществляется децентрализовано на основании договоров с собственниками и пользователями зданий, строений, сооружений.

Раздел 3.Перспективы развития Макаровского муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

3.1. Количественное определение перспективных показателей

3.1.1 Краткая характеристика поселения

Макаровское муниципальное образование (далее по тексту муниципальное образование, сельское поселение), расположено в юго – западной части Киренского района Иркутской области. Территория муниципального образования граничит: в северной части с Криволугским муниципальным образованием; в восточной части с Бубновским муниципальным образованием; в западной части – межселенной территориями Киренского района

Площадь поселения составляет 155799 га. Численность населения на начало 2012г. составила 802 чел. В состав Макаровского муниципального образования входят шесть населенных пунктов – село Макарово, село Усть –Киренга, поселок Пашня, деревня Балашова, деревня, Верхолугск, деревня Скобельская. Административным центром сельского поселения является с. Макарово.

Большая часть территории поселения занята лесными массивами с преобладанием хвойных пород деревьев. По территории поселения протекает большое количество рек и ручьев, самые крупные из которых р.Лена, р. Киренга, р.Макаровка.

Через территорию Макаровского муниципального образования, вдоль р.Лена проходит автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Усть –Кут – Киренск. Она обеспечивает главную транспортную связь поселения – связь с административным центром района – г.Киренск. Автомобильные дороги общего пользования местного значения связывают между собой населенные пункты Макаровского муниципального образования и обеспечивают выход в смежные поселения

Через территорию Макаровского муниципального образования по р.Лена проходит маршрут речного транспорта регионального значения, по которому осуществляется доставка грузов и пассажиров в летний период. Транспортное сообщение с. Макарово, расположенного на правом берегу р.Лена, с населенными пунктами, расположенными на левом берегу р.Лена, в летний период осуществляется посредством паромной переправы, а в зимний период, устраивается ледовая переправа.

Климат резкоконтинентальный, с долгой зимой и коротким летом. Среднегодовая температура воздуха отрицательная и составляет -4,5°С.

Зима длится в среднем 190-195 дней, начиная с середины сентября и заканчивая концом апреля. Среднемесячная температура воздуха в январе составляет - 27°С. Зимние осадки составляют 25-30% от годовой суммы, которая колеблется по годам от 270 до 420 мм. Мощность снежного покрова в среднем составляет 25-35 см. Средняя температура воздуха летом колеблется в пределах 17°С-19°С. На лето приходится наибольшая доля годовых осадков – до 55-60%. В переходные сезоны года -0 весну и осень отмечаются более частые ветры, сила которых может достигать иногда 20-25 м/сек при средних показателях 3-5 м/с

На территории Макаровского муниципального образования расположены следующие

объекты местного значения (поселение):

У*чреждения здравоохранения объекты регионального значения*

с. Макарово

-Амбулатория.

п.Пашня

-ФАП.

с. Усть -Киренга

-ФАП.

Учреждения культуры и искусства объекты местного значения муниципальногорайона

с. Макарово

-Библиотека

с. Усть -Киренга

-Клуб

Объекты физической культуры и спорта объекты местного значения поселения

с. Макарово

- Стадион.

Учреждения административно – делового назначения объекты местного значения *поселения*

с. Макарово

-Администрация Макаровского муниципального образования

Учреждения коммунально- бытового назначения объекты федерального значения

с. Макарово

-Почта

Объекты культурного назначения объекты местного значения поселения

с. Макарово

-Церковь

Развитие малого и среднего предпринимательства является неотъемлемым элементом рыночной системы хозяйствования, соответствующим целям экономических реформ в России - созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей высокий уровень и качество жизни населения.Малое и среднее предпринимательство охватывает такие виды экономической деятельности как сельское хозяйство, лесозаготовка и торговля, способствует формированию рыночной структуры экономики и конкурентной среды, является частью налогооблагаемой базы для бюджета поселения, обеспечивает занятость населения, насыщает рынок разнообразными товарами. На конец 2015 года в Макаровском сельском поселении действовало 13 субъектов малого предпринимательства, в том числе 8 индивидуальных предпринимателей, 3 крестьянских (фермерских) хозяйств, 2 торговых предприятия ( ООО « «Виктория», ООО «Север»)

3.1.2 Прогноз численности состава населения. Демографический прогноз

Динамика численности населения Макаровского муниципального образования за 2014-2015 гг., 2016г. человек на начало года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Ед. изм. | 2014г. | 2015г. | 2016г. |
| Население, всего | тыс. чел. | 1000 | 1000 | 1010 |
| Мужчин |  | 482 | 484 | 490 |
| Женщин |  | 518 | 516 | 520 |
| Население в трудоспособном возрасте |  | 508 | 516 | 525 |
| Население моложе трудоспособного возраста |  | 252 | 255 | 261 |
| Население пожилого возраста |  | 240 | 229 | 224 |
| Родилось | чел. | 14 | 10 | 7 |
| Умерло | 11 | 9 | 2 |
| Естественный прирост или убыль (-) | 3 | 1 | 5 |
| Прибыло | 9 | 8 | 10 |
| Выбыло | 5 | 9 | 5 |
| Механический прирост или убыль (-) | 4 | -1 | 5 |

Демографическая ситуация в сельском поселении улучшается, если взять показатели 2014г., то можно увидеть, что рождаемость превысила смертность.

Основные проблемы: Быстрые темпы старения населения.

Основные задачи:

-укрепление семьи;

-укрепление здоровья населения, увеличение продолжительности его жизни;

-реализация молодежной политики.

Пути решения:

-оказание содействия в развитии первичной медико-санитарной помощи населению;

-внедрение высокотехнологичных видов медицинской помощи на территории поселения, в том числе посредством реализации федеральный и областных программ, национальных проектов;

-осуществление в установленном порядке профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-обучение и повышение квалификации молодых специалистов.

На перспективу уровень естественного прироста во многом будет зависеть от выполнения мероприятий в рамках данной программы и иных различных программ по улучшению качества уровня жизни.

3.1.3 Прогноз развития промышленности.

Наибольшая площадь территории Макаровского муниципального образования представлена лесами, принадлежащими государственному лесному фонду. Основной специализацией муниципального образования является лесозаготовительная деятельность.

На территории муниципального образования вне границ населенных пунктов размещены зернохранилище, овцеферма на 150 голов.

На территории с. Макарово размещены нефтебаза, коммунально- складская территория, ферма на 70 голов, крестьянско – фермерское хозяйство на 50 голов. Площадь зон производственного и коммунально- складского назначения 6,1 га, сельскохозяйственного использования ( без учета земель садоводства и дачного хозяйства) – 45,9 га

На территории д.Балашова размещен склад. Площадь зон производственного и коммунально- складского назначения 0,2 га, сельскохозяйственного использования ( без учета земель садоводства и дачного хозяйства) – 0,6 га.

В соответствии с проектными решениями генерального плана в с. Макарово предложены к строительству ферма и предприятие по заготовке и переработке мясного и молочного сырья.

3.1.4 Жилой фонд

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Теплопотребление, Гкал/ч** | | | | **Теплопотребление, Гкал/год** |
| **отопление** | **вентиляция** | **ГВС** | **сумма** |
| 1 | с.Макарово | 2,35 | 0,48 | 0,31 | 3,14 | 9630 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | централизованное теплоснабжение | 0,47 | 0,37 | 0,03 | 0,87 | 2190 |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 1,88 | 0,11 | 0,28 | 2,27 | 7440 |
| 2 | д.Балашова | 0,02 | - | 0,01 | 0,03 | 130 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 0,02 | - | 0,01 | 0,03 | 130 |
| 3 | д.Верхолугск | 0,01 | - | - | 0,01 | 30 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 0,01 | - | - | 0,01 | 30 |
| 4 | п.Пашня | 0,04 | - | 0,01 | 0,05 | 180 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 0,04 | - | 0,01 | 0,05 | 180 |
| 5 | д.Скобельская | 0,01 | - | - | 0,01 | 30 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 0,01 | - | - | 0,01 | 30 |
| 6 | с.Усть - Киренга | 0,14 | - | 0,02 | 0,16 | 530 |
|  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  | децентрализованное теплоснабжение | 0,14 | - | 0,02 | 0,16 | 530 |
| Итого: | | 2,57 | 0,48 | 0,35 | 3,4 | 10530 |

Площадь жилых территорий в границах населенного пункта с. Макарово составляет 46,2 га, в том числе:

-индивидуальной жилой застройки – 21,2 га (или 46% от общего площади жилых зон);

-малоэтажной жилой застройки – 25,0 га (или 54%);

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 16 чел./га.

В санитарно- защитной зоне от крестьянско – фермерского хозяйства находится порядка 14% жилых территорий населенного пункта

Площадь жилых территорий в границах населенного пункта д.Балашова составляет 6,1 га

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 1 чел./га.

В санитарно- защитной зоне склада находится порядка 5% жилых территорий населенного пункта попадает.

Площадь жилых территорий в границах населенного пункта п.Пашня составляет 5,4 га

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 3 чел./га.

Площадь жилых территорий в границах населенного пункта д.Скобельская составляет 3,2 га

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 1 чел./га.

Площадь жилых территорий в границах населенного пункта с.Усть –Киренга составляет 9,2 га

Плотность населения в границах жилых территорий составляет 6 чел./га.

На территории населенного пункта д. Верхолугск жилая застройка не размещена

3.2.Мероприятия по развитию систем теплоснабжения

3.2.1Основные показатели теплопотребления Макаровского муниципального образования.

На территории села Макарово предусматривается сохранение децентрализованной системы теплоснабжения.

Теплоснабжение средней общеобразовательной школы, а так же спортивного зала осуществляется от существующей угольной котельной мощностью 0,65 Гкал/ч

Теплоснабжение детского сада в с. Макарово осуществляется от существующей дровяной котельной мощностью 0,95 Гкал/ч, в том числе

Теплоснабжение малоэтажной и индивидуальной жилой застройки, а также объектов общественно – делового назначения на территории Макаровского муниципального образования, не подключенных к котельным, сохраняется печное

Топливом являются дрова и уголь.

Основные показатели теплопотребления Макаровского муниципального образования приведены ниже

Как следует из генерального плана Макаровского муниципального образования в целях сохранения природных ресурсов и обеспечения улучшения состояния окружающей природной среды рекомендуется рассмотреть альтернативные источники энергии. В качестве альтернативных и возобновляемых источников теплоснабжения для потребления могут стать солнечные водонагреватели, тепловые насосы и т.д.. Они могут быть использованы совместно с котельными для теплоснабжения потребителей.

3.2.2 Показатели перспективного спроса на водоснабжение

На территории села Макарово предусматривается источником системы водоснабжения подземные воды. Населения снабжается водой за счет индивидуальных водозаборных скважин и шахтных колодцев существующей централизованной системы водоснабжения. Удельное хозяйственно – питьевое водопотребление на одного жителя среднесуточное (за год) принято в размере 50-160 л/ сут. Количество воды на неучтенные расходы принято дополнительно в размере 10 % от суммарного расхода воды на хозяйственно- питьевые нужды населенного пункта. При расчете общего водопотребления, удельное среднесуточное потребление воды на поливку в расчете на одного жителя принято в объеме 50 л/ сут с учетом климатических условий, мощности источника водоснабжения и степени благоустройства населенного пункта. Количество поливок принято – одна в сутки.

Генеральным планом предусматривается строительство площадки водозаборных сооружений, а также сетей водоснабжения, охватывающих большую часть водопотребителей, с соблюдением требований СанПиН 2.1.4.1110-02»Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения». На площадке водозаборных сооружений предусмотрено строительство водозаборного узла, в состав которого входят: водозаборные скважины в тепловых павильонах с установленными водоподъемным оборудованием, водопроводные очистные станции (ВОС), совмещенные с насосными станциями второго подъема и резервуары чистой воды.. Существующие сети сохраняются.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование водопотребителей** | **Численность населения, чел.** | **Норма водопотребления, л/ сут.** |
| 1 | с.Макарово | 718 | 160 |
| 2 | д.Балашова | 9 | 50\* |
| 3 | д.Верхолугск | 2 | 50\* |
| 4 | п.Пашня | 17 | 50\* |
| 5 | д.Скобельская | 2 | 50\* |
| 6 | с.Усть -Киренга | 54 | 50\* |

\*Привозное водоснабжение

Основные показатели водопотребления Макаровского муниципального образования

на расчетный срок

Для обеспечения села Макарово централизованной системой водоснабжения надлежащего качества на расчетный срок предусмотрены следующие мероприятия:

строительство ВОС расчетной производительностью 205 м3/сут;

строительство магистральных водопроводных сетей диаметром 110-140 мм, общей протяженностью 10,8 км;

строительство куста скважин для забора воды расчетной производительностью 215 м3/сут.

3.2.3 Показатели перспективного спроса на водоотведение

В целях улучшения экологической обстановки на территории Макаровского муниципального образования генеральным планом предлагается организация децентрализованной системы водоотведения. Систему водоотведения предусмотрено организовать посредством установки герметических выгребов полной заводской готовности, с последующим вывозов стоков на проектирующие канализационные очистные сооружения (КОС)

Размещение площадки КОС предусмотрено северо – восточнее с. Макарово с соблюдением санитарно – защитных зон, предусмотренных СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно – защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». Для проведения качественной очистки канализационных стоков рекомендовано применить современные технологии и предусмотреть весь комплекс оборудования для сокращения санитарно – защитной зоны.

Основные показатели водоотведения Макаровского муниципального образования

на расчетный срок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Населенный пункт** | **Численность населения, чел.** | **Норма водоотведения, л/сут** | **Объем суточных вод, м3/сут** |
| **1** | с.Макарово | 718 | 160 | **151,64** |
| **2** | д.Балашова | 9 | 50 | **4,50** |
| **3** | д.Верхолугск | 2 | 50 | **0,10** |
| **4** | п.Пашня | 17 | 50 | **0,85** |
| **5** | д.Скобельская | 2 | 50 | **0,10** |
| **6** | с.Усть -Киренга | 54 | 50 | **2,70** |
| **ИТОГО:** | | | | **159,89** |

Для обеспечения системой водоотведения надлежащего качества на расчетный срок предусмотрены следующие мероприятия:

-строительство КОС расчетной производительностью 160 м3/сут;

-строительство сбросного напорного коллектора диаметром 160мм, общей протяженностью 0,2 км.

-установка выгребов полной заводской готовности с последующим вывозом стоков на проектируемые канализационные очистные сооружения, расположенные за северо – восточной границей с. Макарово

3.2.4 Показатели перспективного спроса на электроснабжение

Генеральным планом на территории Макаровского муниципального образования предусматривается строительство и реконструкция объектов систем электроснабжения с целью обеспечения возможности гарантированного подключения к сетям электроснабжения проектных потребителей электрической энергии и повышения надежности электроснабжения существующих.

Часть существующих сетей и объектов предусмотрено сохранить с последующей их заменой на расчетный срок по мере физического и морального износа.

Основные показатели электропотребления сельского поселения на весь расчетный срок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование потребителей | Численность населения (чел.) | Энергопотребление, кВт\*ч/чел. в год | Нагрузка на шинах 0,4 кВ, кВт | Потребность в эл.Энергии, млн.кВт\*ч/год |
|
|
| с.Макарово | 718 | 1350 | 562,6 | 0,44 |
| д.Балашова | 9 | 6,3 | 0,006 |
| д.Верхолугск | 2 | 1,4 | 0,001 |
| п.Пашня | 17 | 1,4 | 0,001 |
| д.Скобельская | 2 | 11,93 | 0,01 |
| с.Усть -Киренга | 54 | 37,9 | 0,033 |
| Итого по поселению | 802 | 621,5 | 0,49 |

Суммарная электрическая нагрузка потребителей сельского поселения с учетом потерь при транспортировке электроэнергии составит 683,7 кВт.

3.2.5 Показатели перспективного спроса на сбор и утилизацию ТБО

Одним из первоочередных мероприятий по охране территории от загрязнений является организация санитарной очистки территории поселения, хранение отходов в специально отведенных местах с последующим размещением на полигоне ТБО.

Нормы накопления отходов на территории муниципального образования принимаются в размере 300 кг/чел. в год в соответствии с СП 42.13330.2011. Свод правил. "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*.

Объем образующихся отходов в Макаровском сельском поселении, с учетом степени благоустройства территории и проектной численности населения (802 человека), на конец расчетного срока составит около 4,8 тыс. тонн.

Генеральным планом предусмотрены следующие мероприятия по санитарной очистке территории муниципального образования:

-организация планово-регулярной системы очистки населенных пунктов, своевременного сбора и вывоза отходов на площадку для временного складирования отходов;

-сбор, транспортировка и обезвреживание всех видов отходов;

-организация уборки территорий от мусора, смета, снега;

-ликвидация несанкционированных свалок, с последующим проведением рекультивации территории, расчистка захламленных участков;

-организация сбора и удаление вторичного сырья;

-организация оборудованных контейнерных площадок для селективного сбора отходов;

Раздел 4 Мероприятия по развитию коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих достижение целевых показателей Программы.

Основными мероприятиями Программы являются: модернизация сетей водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, в местах существующей застройки.

Строительство и модернизация объектов коммунального комплекса: теплоисточников и очистных сооружений хозяйственно-бытовых сточных вод, строительство и модернизация объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

Система программных мероприятий, предусмотренных на срок реализации Программы, объединяет следующие группы мероприятий:

-мероприятия по развитию системы водоснабжения;

-мероприятия по развитию системы водоотведения;

-мероприятия по развитию системы электроснабжения;

-мероприятия по сбору и утилизации ТБО.

Перечень мероприятий Программы с указанием планируемых сроков их реализации приведен в [приложениях 1-](#sub_999101)3 к настоящей Программе. Перечень может быть уточнен в течение срока реализации Программы, в соответствии с изменениями, вносимыми в генеральный план, предпроектную документацию, а также в соответствии с динамикой экономического, социального, демографического и коммунально-бытового развития Макаровского муниципального образования.

Раздел 5. Основные цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются:

1)обеспечение устойчивого функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

2)создание основы для разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, осуществляющих поставку товаров и услуг в сфере водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

Основными задачами Программы являются:

1)модернизация систем водоснабжения и водоотведения;

2)строительство и модернизация объектов, используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;

3) создание технических условий для приведения, существующих объектов коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные и безопасные условия их работы.

Раздел 6. Механизм реализации Программы

Заказчиком Программы является Администрация Макаровского сельского поселения Макаровского муниципального образования.

Механизмы реализации Программы определяются инвестиционными программами организаций коммунального комплекса, муниципальными целевыми программами, долгосрочными целевыми программами и муниципальными правовыми актами сельского поселения Макаровского муниципального образования. Отчет о реализации Программы и анализ фактически достигнутых результатов реализации Программы формируется ежегодно, и предоставляется в Администрацию Киренского муниципального района.

Соисполнителями основных мероприятий Программы являются организация коммунального комплекса.

Реализация Программы осуществляется через выполнение конкретных мероприятий.

Мероприятия реализуются:

-организациями, выбираемыми, в порядке установленном действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

-иными организациями, вошедшими в Программу для реализации мероприятий программно-целевым методом.

Раздел 7. Источники финансирования Программы

Основными источниками финансирования Программы являются:

-средства федерального бюджета;

-средства областного бюджета;

-средства местного бюджета;

-иные внебюджетные средства, предусмотренные законодательством.

Объемы финансирования Программы за счет всех источников финансирования формируются ежегодно и уточняются при формировании бюджета поселения на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей бюджета поселения и затрат, необходимых для реализации Программы.

Раздел 8. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2018 - 2032 годов.

Раздел 9. Ожидаемые результаты реализации Программы

Практическая реализация основных мероприятий Программы позволит обеспечить:

1)перспективную потребность зон застройки в инженерно-технических сооружениях;

2)увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации сетей;

3)увеличение сроков эксплуатации полигона по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов;

4)снижение издержек, повышение качества и надежности жилищно-коммунальных услуг;

5)снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры и потерь при эксплуатации сетей;

6)экономию энергетических и иных ресурсов;

7)контролируемый сбор, вывоз, утилизация твердых бытовых отходов;

8)экологическую безопасность территории;

Раздел 10. Система организации управления и контроля над исполнением Программы

Настоящая система управления разработана в целях обеспечения реализации Программы.

Основным принципом реализации программы является принцип сбалансированности интересов Макаровского муниципального образования и предприятий и организаций различных форм собственности, принимающих участие в реализации мероприятий Программы.

Организационная структура управления Программой базируется на существующей системе местного самоуправления Макаровского муниципального образования

Общее руководство над реализацией Программы осуществляется Главой муниципального образования в рамках своих полномочий.

Текущее управление реализацией Программы осуществляет администрация Макаровского сельского поселения и является муниципальным заказчиком Программы, осуществляющим руководство за ходом разработки и реализации Программы, включая подготовку необходимых распорядительных документов в целях исполнения Программы. Комиссия из ответственных лиц за выполнение мероприятий в сфере комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории поселения является коллегиальным межведомственным органом управления Программой, ответственным за принятие решений по выполнению Программы, требующих координации взаимодействия структур и организаций поселения, участвующих в Программе.

В качестве экспертов и консультантов для анализа и оценки мероприятий могут быть привлечены экспертные организации, а также представители федеральных и территориальных органов исполнительной власти, представители коммунального комплекса.

Контроль над реализацией Программы осуществляет Глава Макаровского муниципального образования и представительный орган Макаровского муниципального образования в рамках своих полномочий.

Контролирующий орган вправе вносить предложения по корректировке Программы в целом или отделенных ее разделов для рассмотрения его на заседании Думы Макаровского муниципального образования.

Приложение 1

к [Программе](#sub_9991) комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

Макаровского муниципального образования

Макаровского сельского поселения на 2018- 2032 годы

**Мероприятия по развитию централизованной системы водоснабжения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта и проводимые мероприятия | | Цели реализации мероприятий | Планируемые сроки реализации, годы |
| **ВОДОСНАБЖЕНИЕ** | | |  |
| строительство ВОС расчетной производительностью 205 м3/сут; | Повышение качества воды, подаваемой потребителям в соответствии с нормативным требованием ГОСТ Р51232-98 « Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН 2.1.4.1074-01 « Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения» | | 2020-2027гг |
| строительство магистральных водопроводных сетей диаметром 110-140мм, общей протяженностью 10,8 км; | 2020-2027гг |
| строительство куста скважин для забора воды расчетной производительностью 215 м3/сут. | 2020-2027гг |

Приложение 2

к [Программе](#sub_9991) комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

Макаровского муниципального образования

Макаровского сельского поселения на 2018- 2032годы

# Мероприятия по развитию централизованной системы водоотведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта и проводимые мероприятия | | Цели реализации мероприятий | Планируемые сроки реализации, годы |
| **ВОДООТВЕДЕНИЕ** | | |  |
| строительство КОС расчетной производительностью 160м3/сут | Повышение качественного уровня проживания населения и улучшения экологической обстановки | | 2023-2032гг |
| строительство сбросного напорного коллектора диаметром 160мм, общей протяженностью 0,2км. | 2023-2032гг |
| установка выгребов полной заводской готовности | 2023-2032гг |

Приложение 3

к [Программе](#sub_9991) комплексного развития систем

коммунальной инфраструктуры

Макаровского муниципального образования

Макаровского сельского поселения на 2018- 2032годы

**Мероприятия по сбору и утилизации ТБО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование объекта | Описание необходимых работ, параметры объекта | Планируемые сроки реализации, годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Территория по захоронению ТБО | Реконструкция, расширение существующей свалки ТБО | 2018-2032 |
| 2 | Приобретение специальной техники | Трактор МТЗ - 85 | 2032 |

**31.05.2018г. №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ МАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

В связи с началом работы Думы Макаровского сельского поселения IV созыва, с целью определения порядка организации и деятельности Думы Макаровского сельского поселения IV созыва, руководствуясь Уставом Макаровского муниципального образования, Дума Макаровского сельского поселения,

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Регламент Думы Макаровского сельского поселения IV созыва (прилагается).

2**.**Признать утратившим силу решение Думы Макаровского сельского поселения «Об утверждении Регламента Думы третьего созыва Макаровского сельского поселения» 12.07.2006 г. за №17/2006

3.Опубликовать настоящее решение на сайте Киренского муниципального района в разделе «Поселения».

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Макаровского сельского поселения

О.В.Ярыгина

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы

Макаровского муниципального образования

от 31 мая 2018г. №19

Регламент Думы Макаровского сельского поселения четвертого созыва

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Дума Макаровского сельского поселения.

1.Настоящий Регламент является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Макаровского сельского поселения (далее - Дума).

2.Дума Макаровского сельского поселения является представительным органом местного самоуправления Макаровского муниципального образования (далее - поселение) и состоит из 10-ти депутатов, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

Статья 2. Функции Думы.

1.Деятельность Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы.

2.Дума осуществляет нормотворческие, представительные и контрольные функции в порядке и пределах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C71F05C4DFA93348151BB5D36058E8A6A2695912CBE50AFA7AA2E4095y1OCE) от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Макаровского муниципального образования (далее - Уставом поселения), решениями Думы.

3. Дума имеет собственную печать.

Статья 3.Правовые основы деятельности Думы.

Правовой основой организации и деятельности Думы являются [Конституция](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E74E4651D2E0B854D7269C7109F3F6E741X7Q0E) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E74E4651D2E0B85ED125902F5EF1A7B24F7565XAQFE) от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другие федеральные законы и издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E758453D88ECBB578E2E962553A7F2EE49223AFF33CC82X4Q1E) Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=23E7ED17DE06B54A1C72E758453D88ECBB578E2E962453A7FBEE49223AFF33CC82X4Q1E) Макаровского муниципального образования, иные муниципальные правовые акты Макаровского муниципального образования, в том числе настоящий Регламент.

Статья 4. Принципы деятельности Думы.

Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей Макаровского сельского поселения в осуществлении и участии в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями, политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, приоритета прав и свобод человека и гражданина.

Статья 5. Формы деятельности Думы и формы осуществления депутатских полномочий.

1.Формами работы Думы являются заседания Думы Макаровского сельского поселения, депутатские слушания, заседания постоянных и временных депутатских комиссий, временные рабочие группы, а также иные формы работы в соответствии с Регламентом Думы Макаровского сельского поселения.

2.Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы Макаровского сельского поселения.

3.Формами осуществления депутатских полномочий являются участие в работе Думы.

4.Депутаты Думы осуществляют свои полномочия, не на постоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением своих трудовых и служебных обязанностей.

Раздел II. Внутреннее устройство Думы

Статья 6. Председатель, заместитель председателя Думы

1.Полномочия председателя Думы исполняет глава Макаровского муниципального образования.

Председатель Думы:

1)председательствует на заседаниях Думы, созывает очередные заседания Думы, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня, обеспечивает соблюдение процедурных правил принятия решений Думы;

2)представляет Думу в отношениях с иными органами местного самоуправления Поселения, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы;

3)в пределах своих полномочий, установленных Уставом поселения и решениями Думы, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

4)организует подготовку заседаний Думы;

5)формирует по предложениям депутатов Думы повестку дня заседания Думы и подписывает указанный проект;

6)подписывает от имени Думы заявления в суды, выдает доверенности;

7)подписывает протоколы заседаний Думы и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом поселения, решениями Думы;

8)организует контроль за исполнением решений Думы;

9)осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской федерации, Уставом поселения и муниципальными правовыми актами.

2.Заместителя председателя избирают открытым голосованием на первом заседании Думы из числа депутатов, на срок полномочий Думы.

3.Выдвижение кандидатуры заместителя председателя Думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), главой Макаровского муниципального образования.

4.Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом Макаровского муниципального образования из числа депутатов Думы.

5.Председатель, заместитель председателя Думы вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.

6.Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия. В случае отсутствия заместителя председателя Думы при временном отсутствии председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению заместителя председателя Думы.

7.Председатель, заместитель председателя Думы должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 7. Структура и состав депутатских комиссий.

1.Решением Думы из числа депутатов образуются постоянные депутатские комиссии.

2.Образованные постоянные депутатские комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Думы, подотчетные и подконтрольные ей в своей деятельности.

3.Дума образует следующие постоянные депутатские комиссии:

-постоянная депутатская комиссияпо экономики Макаровского муниципального образования, хозяйства и муниципальной собственности;

Комиссия формируется в количестве не менее двух депутатов.

В компетенцию Комиссии входит:

а)предварительное рассмотрение планов и программ развития Макаровского муниципального образования и отчетов об их исполнении.

б)рассмотрение планов, программ и прогнозов экономического развития муниципального образования, принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;

в)рациональное использование земель, контроль за использованием земель на территории поселения.

г)определение порядка ведения реестра муниципального имущества

д)осуществление контроля за эффективностью использования муниципальной собственности и поступлением средств в местный бюджет;

е)вопросы управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, муниципальной казны, оценочной деятельности осуществляет иные полномочия по поручению Думы.

-постоянная депутатская комиссия по социальной политике;

Комиссия формируется в количестве не менее двух депутатов.

В компетенцию Комиссии входит:

а)предварительное рассмотрение отчетов руководителей бюджетной сферы, планов и программ подготовки празднования знаменательных и юбилейных дат и осуществление контроля за их исполнением.

б)осуществление контроля за исполнением решений Думы в части вопросов здравоохранения, образования, работы детских дошкольных учреждений, опеки и попечительства, социальной защиты населения, снабжения населения топливом, полнотой и качеством оказания коммунальных услуг, охраны памятников истории и культуры.

в)осуществляет иные полномочия по поручению Думы.

-постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике;

Комиссия избирается на первом заседании Думы Макаровского МО, в количестве не менее трех депутатов.

Комиссия:

а)подготавливает и предварительно рассматривает предложения об изменении и дополнении в Устав и Регламент Макаровского МО;

б)осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента, Устава Макаровского муниципального образования;

в)дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы Макаровского МО к ответственности, в предусмотренных настоящим Регламентов случаях;

г)в ходе заседаний Думы дает разъяснения по применению настоящего Регламента;

д)разрабатывает правила депутатской этике, контролирует их соблюдения;

ж)дает заключение о наличие, либо отсутствии оснований для досрочного прекращения полномочий депутата;

з)осуществляет подготовку проектов решений Думы Макаровского МО по вопросам своей компетенции;

и)обобщает информацию о работе депутатов Думы Макаровского МО с избирателями, о работе с заявлениями, предложениями, жалобами, поступившими от избирателей, и представляет ее на рассмотрение Думы Макаровского МО;

к)осуществляет иные полномочия по поручению Думы Макаровского МО;

-постоянная депутатская комиссия по бюджету.

Комиссия формируется в количестве не менее двух депутатов.

В компетенцию Комиссии входит не менее двух депутатов:

а)предварительное рассмотрение предложенного администрацией сельского поселения проекта бюджета и проекта внесения изменений и дополнений в бюджет, отчета и информации по исполнению бюджета.

б)осуществление контроля за использованием средств бюджета.

в)предварительное рассмотрение предложения администрации поселения по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.

г)предварительное рассмотрение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной ответственности, порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности местного самоуправления, утверждение структуры администрации поселения, принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе, образования целевых бюджетных фондов, порядка премирования муниципальных служащих.

д)осуществляет иные полномочия по поручению Думы.

4.Постоянные депутатские комиссии состоят из председателя комиссии, и не менее двух депутатов. Состав постоянной депутатской комиссии, председатель комиссии утверждается на заседании Думы открытым голосованием по предложению председателя Думы и депутатов.

5.При временном отсутствии председателя постоянной депутатской комиссии, полномочия председателя комиссии исполняет один из членов постоянной комиссии по поручению председателя комиссии.

6.Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий предварительно рассматривается на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии принимается открытым голосованием на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов и оформляется решением Думы.

7.Комиссия большинством голосов от числа членов комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности комиссии утверждается на заседании Думы.

8.Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии и временные рабочие группы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

9.Образование временной комиссии или временной рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

1)наименование временной комиссии (временной рабочей группы);

2)количественный и персональный состав временной комиссии (временной рабочей группы);

3)председатель временной комиссии (временной рабочей группы);

4)задача, для решения которой она создается.

10.По результатам своей работы временная комиссия (временной рабочая группа) представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии (группы), имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

11.Временная комиссия (временная рабочая группа) прекращает свою деятельность:

1)по истечении периода, на который она была создана;

2)в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3)в иных случаях по решению Думы.

Статья 8.Порядок образования, полномочия и процедура регистрации депутатских групп и фракций.

1.Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские группы и фракции.

2.Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к той или иной партии, именуется депутатской фракцией.

3.Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к какому-либо движению, общественному или избирательному объединению либо по профессиональному или иному признаку, именуется депутатской группой.

4.Депутатские фракции и депутатские группы обладают равными правами.

5.Депутатские группы и фракции могут создаваться численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы. Уведомительную регистрацию депутатских групп и фракций на основании письменного заявления осуществляет комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике.

6.Депутат Думы вправе состоять только в одной депутатской группе или фракции. Внутренняя деятельность депутатских групп и фракций организуется ими самостоятельно.

7.Решение о создании фракции или депутатской группы принимается депутатами Думы на организационном собрании фракции, депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указывается наименование фракции (депутатской группы), цели и задачи ее создания, численность, фамилия и инициалы депутатов Думы, вошедших во фракцию (депутатскую группу), фамилия и инициалы руководителя фракции (депутатской группы).

8.Для регистрации фракции на имя председателя Думы направляются следующие документы:

-уведомление о создании фракции;

-протокол организационного собрания фракции, включающий решение о создании фракции, с указанием информации об официальном названии, списочном составе;

-письменные заявления депутатов о вхождении во фракцию.

9.Председатель Думы направляет поступившие документы в постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике (далее - комиссия) для рассмотрения их на своем ближайшем заседании и принятия решения о включении образованной фракции в Реестр фракций Думы.

О создании фракции, внесенных изменениях в составе фракций председатель Думы информирует депутатов Думы на ближайшем заседании Думы.

10.Депутаты, не вошедшие в число какой-либо группы или фракции, считаются независимыми депутатами.

11.Депутатские группы и фракции имеют право:

1)предварительно обсуждать кандидатуры для избрания в органы Думы;

2)проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;

3)выступать с обращениями;

4)выступать по вопросам повестки дня заседания Думы от имени группы или фракции;

5)распространять подготовленный ими материал среди депутатов Думы;

6)на один внеочередной перерыв продолжительностью не более 10 минут.

Статья 9. Полномочия постоянных депутатских комиссий Думы Макаровского сельского поселения.

1.Постоянные депутатские комиссии Думы:

а)подготавливают по поручению Думы или председателя Думы, или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к сфере деятельности постоянной депутатской комиссии и входящие в компетенцию Думы, готовят по ним проекты решений.

б)участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития поселения, бюджета, решений Думы по другим вопросам и вносят по ним свои предложения и замечания.

в)проводят по поручению Думы или председателя Думы, или по собственной инициативе депутатские проверки в пределах компетенции Думы и сообщают о полученных результатах соответственно Думе или председателю Думы.

г)вносят предложения в Думу или председателю Думы о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения.

д)выполняют поручения Думы и председателя Думы, осуществляют контрольные функции, отнесенные к компетенции Думы.

е)осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них в соответствии с Уставом поселения, Положением о постоянных депутатских комиссиях и настоящим Регламентом.

2.Рекомендации постоянных депутатских комиссий Думы подлежат обязательному рассмотрению администрацией Макаровского сельского поселения, а также расположенными на территории поселения муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности. О принятых мерах должно быть сообщено депутатской комиссии в установленный срок, но не позднее месяца.

Статья 10.Порядок работы постоянных депутатских комиссий.

1.Основной формой работы постоянной депутатской комиссии является заседание.

Заседания постоянных депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

Постоянная депутатская комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины членов постоянной депутатской комиссии.

Если на заседании постоянной депутатской комиссии нет необходимого числа членов постоянной депутатской комиссии, председатель постоянной депутатской комиссии назначает повторное заседание постоянной депутатской комиссии в течение 5-ти рабочих дней.

2.Заседание созывает председатель комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе депутатов постоянной комиссии или председателя Думы. О созыве комиссии председатель комиссии уведомляет членов постоянной комиссии не менее чем за три дня до заседания, о времени и месте проведения, а также председателя Думы.

Заседание проводит председатель комиссии. В заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в состав постоянной комиссии.

На заседаниях вправе присутствовать председатель Думы, представители администрации Макаровского сельского поселения, представители государственных органов. На заседание могут быть приглашены также представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, СМИ, эксперты, специалисты. Комиссия по решению не менее половины ее членов вправе проводить закрытое заседание. На закрытом заседании вправе присутствовать депутаты, не входящие в состав данной комиссии, председатель Думы, прокурор Киренского района.

На заседании постоянных депутатских комиссий ведутся протоколы заседаний.

3.Постоянные депутатские комиссии принимают на своих заседаниях решения в форме заключения, рекомендаций и иных решений рекомендательного характера. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов, открытым голосованием, если при голосовании голоса членов комиссии разделились пятьдесят на пятьдесят, принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии или лицо его замещающее.

4.Постоянные депутатские комиссии могут проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их совместному ведению.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов от каждой комиссии.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий. Протоколы, рекомендации и заключения совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных комиссий.

По вопросам, подготавливаемым постоянными депутатскими комиссиями совместно, представители комиссий могут выступать с совместными докладами, содокладами и выступлениями на заседании Думы.

5.Для обеспечения всестороннего и компетентного выполнения задач, решения отдельных вопросов, постоянные комиссии имеют право привлекать должностных лиц муниципальных предприятий, учреждений, организаций, специалистов администрации Макаровского сельского поселения.

Для обеспечения возможности участия депутатов в работе смежных комиссий планы и порядок каждой комиссии согласовывается с председателем Думы и информация об этом должна быть доступна каждому депутату.

Статья 11. Обязанности председателя постоянной депутатской комиссии.

1.В своей деятельности председатель постоянной депутатской комиссии подотчетен и подконтролен Думе, председателю Думы и соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Председатель постоянной депутатской комиссии несет ответственность за организацию работы и деятельность постоянной депутатской комиссии перед Думой.

2.Председатель комиссии избирается на заседании комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии.

3.Председатель организует работу постоянной депутатской комиссии, созывает ее заседание, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, председательствует на них, поддерживает постоянную связь с другими депутатами Думы.

4.Председатель постоянной депутатской комиссии дает поручения ее членам и проверяет их исполнение.

5.Председатель постоянной депутатской комиссии подписывает решения постоянной депутатской комиссии, протоколы заседаний, отчитывается о деятельности комиссии и о своей деятельности не реже одного раза в год на заседании Думы.

1)Отчет председателя постоянной депутатской комиссии включает в себя следующие вопросы:

-сколько заседаний проведено за отчетный период;

-количество рассмотренных вопросов;

-перечисление наиболее значимых вопросов, получивших дальнейшее развитие (включены в повестку заседания Думы, разработаны мероприятия, даны соответствующие поручения исполнителям, утверждены решением Думы.)

-упущения и недостатки в работе постоянной депутатской комиссии (что из планов и по каким причинам не удалось выполнить);

-предложения по более эффективной работе постоянной депутатской комиссии.

6.Председатель комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

7.Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей комиссии.

8.Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие ввиду неявки без уважительной причины. При этом председатель комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

9.Решение об освобождении от должности председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии.

Статья 12. Обязанности члена постоянной депутатской комиссии.

1.Член постоянной депутатской комиссии обязан присутствовать на заседаниях постоянной депутатской комиссии и принимать активное участие в ее работе.

При невозможности присутствовать на плановых заседаниях (болезнь, отпуск с выездом за пределы поселения, другие непредвиденные обстоятельства) член постоянной депутатской комиссии не позднее, чем за 3 суток до дня заседания извещает об этом председателя постоянной депутатской комиссии.

2.Члены постоянной депутатской комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для включения их к рассмотрению на следующем заседании постоянной депутатской комиссии, а также к изучению, подготовке и выноса на обсуждение Думы.

3.Член постоянной депутатской комиссии вправе на ее заседаниях участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

4.Член постоянной депутатской комиссии мнения и предложения которого не получили поддержки постоянной депутатской комиссии, может выступать с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы.

Статья 13.Ответственность депутатов за систематическое неучастие без уважительных причин в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы, отсутствие работы в избирательном округе с избирателями.

1.Депутат несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

Систематическим неучастием в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы, отсутствие работы в избирательном округе признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в работе, неисполнение поручений председателя постоянной депутатской комиссии по неуважительной причине.

2. За систематическое неучастие депутата в работе Дума путем принятия соответствующего решения может информировать об этом избирателей в печати и других средствах массовой информации.

Статья 14. Полномочия Думы Макаровского сельского поселения.

1.В соответствии с федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в исключительной компетенции Думы находятся:

1)принятие Устава Макаровского муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2)утверждение местного бюджета по представлению Главы сельского поселения и отчета о его исполнении;

3)установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

4)принятие планов и программ развития Макаровского муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5)определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6)определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7)определение порядка участия Макаровского муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8)определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9)контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10)принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку.

2.К полномочиям Думы сельского поселения также относятся в соответствии с законодательством и в пределах, установленных законодательством:

1)следующие полномочия по вопросам осуществления местного самоуправления:

а)определение с учетом положений настоящего Устава порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений граждан в органы местного самоуправления;

б)назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы сельского поселения, депутата Думы сельского поселения, изменения границ Макаровского муниципального образования, преобразования Макаровского муниципального образования, если иное не установлено федеральными законами;

2)следующие полномочия по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

а)по представлению Главы сельского поселения:

утверждение структуры администрации сельского поселения;

учреждение органов администрации сельского поселения, обладающих правами юридического лица;

утверждение положений об органах администрации сельского поселения, обладающих правами юридического лица;

б)принятие отставки по собственному желанию Главы сельского поселения, депутата Думы сельского поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы сельского поселения, депутата Думы сельского поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

в)самороспуск Думы сельского поселения;

г)формирование Избирательной комиссии сельского поселения;

д)реализация права законодательной инициативы в Законодательном собрании Иркутской области;

3)следующие полномочия по вопросам внутренней организации своей деятельности:

а)принятие Регламента Думы сельского поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы сельского поселения с учетом положений настоящего Устава;

б)формирование и избрание председателей постоянных комиссий Думы сельского поселения; формирование и прекращение органов Думы сельского поселения;

в)рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

4)следующие полномочия по вопросам бюджета:

а)осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы сельского поселения;

б)принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Макаровском муниципальном образовании;

в)образование целевых бюджетных фондов в соответствии с законодательством;

5)иные полномочия:

а)установление порядка использования официальной символики Макаровского муниципального образования;

б)утверждение правил содержания и благоустройства территории Макаровского муниципального образования;

в)участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

г)установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

д)определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Макаровского муниципального образования органам территориального общественного самоуправления;

е)рассмотрение ежегодной информации Главы сельского поселения о деятельности администрации сельского поселения;

ж)определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

3.Дума сельского поселения также осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, Уставом области, законами области и настоящим Уставом.

Раздел III. Общий порядок работы Думы

Статья 15**.** Начало работы Думы

1.Вновь избранная Дума собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

2.Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседание Думы Поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

Статья 16. Первое заседание Думы

На первом заседании Думы депутаты избирают заместителя председателя Думы, председателя постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике, формируют и избирают состав постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.

Статья 17.Избрание постоянных депутатских комиссий

На втором заседании вновь избранной Думы депутаты избирают председателей постоянных депутатских комиссий, формируют и избирают составы постоянных депутатских комиссий, обсуждают и принимают Регламент Думы нового созыва***.***

Статья 18. Подготовка заседания Думы Макаровского сельского поселения

Основной формой деятельности Думы являются заседания, на которых Дума решает вопросы, отнесенные к ее ведению Уставом Макаровского муниципального образования, Законами РФ и Иркутской области.

Вопросы подготовки и рассмотрения на очередном заседании Думы предварительно обязательно должны рассматриваться на заседаниях постоянных депутатских комиссий и могут рассматриваться на депутатских слушаниях.

Статья 19. Сроки ознакомления с проектами решений

Проекты решений, внесенные на рассмотрение планового заседания Думы, иные документы и материалы направляются депутатам не позднее, чем за 7-10 дней до начала работы Думы, на внеочередные заседания за 3-5 дней.

Статья 20.Порядок созыва заседания Думы

1.Заседание Думы созывает и ведет председатель Думы.

2.Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца. О времени и месте проведения заседания Думы, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, депутаты извещаются не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Очередные заседания могут не проводиться, могут быть перенесены, а в период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний могут быть объявлены депутатские каникулы.

Решение об объявлении депутатских каникул, о переносе заседания, об отмене заседания принимается председателем Думы и оформляется постановлением.

При переносе очередного заседания в постановлении председателя Думы указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. При отмене заседания в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов.

3.В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы по инициативе: главы поселения, не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом.

4.Глава Поселения вправе участвовать в заседаниях Думы Поселения, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Думы Поселения.

Предложения Главы Поселения, предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

Статья 21. Порядок проведения заседания Думы Поселения.

Заседание Думы – это общее собрание депутатов для обсуждения и решения вопросов, находящихся в компетенции Думы, в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Заседание Думы правомочно, если в нем участвует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

Заседание Думы проводится, как правило, открыто и гласно. Ход заседания протоколируется. Представители средств массовой информации, общественности и другие лица, прибывшие для участия в работе Думы, проходят регистрацию по предъявлении удостоверения личности.

Статья 22. Порядок проведения закрытого заседания.

По письменному предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, главы поселения, а также не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом Дума вправе проводить закрытые заседания.

Закрытые заседания Думы проводятся по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

При проведении закрытых заседаний представители средств массовой информации, общественности, другие лица допускаются для участия в работе заседания Думы только по отдельному решению Думы.

Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их депутатской деятельности. Председатель Думы на закрытом заседании предупреждает присутствующих депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную, служебную муниципальную и иную охраняемую законом тайну.

Статья 23. Повестка дня заседания. Время проведения заседания.

1.Дума на своем заседании обсуждает и утверждает повестку дня и порядок работы заседания. Проект повестки дня оглашается председательствующим на заседании Думы и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2.Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Думы на основании плана работы Думы, предложений комиссий Думы, депутатов Думы, главы Поселения.

3.Повестка заседания Думы состоит из следующих частей:

1)основные вопросы;

2)разное.

4.Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном настоящим Регламентом порядке.

5.В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Думы, в том числе заявления депутатов, сообщения должностных лиц органов местного самоуправления поселения, сообщения избирательной комиссии, носящие информационный характер и не требующие предварительной проработки.

6.По предложению председателя или депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания для последующего рассмотрения на других заседаниях Думы.

7.В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, внеплановый вопрос может быть включен в повестку на заседании Думы до ее утверждения, если за его включение проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов.

8.Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

9.Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Статья 24. Ведение заседания Думы Макаровского сельского поселения.

1.Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы.

2.Председательствующий на заседании Думы:

-предоставляет слово для докладов и выступлений;

-организует прения по обсуждаемым вопросам;

-ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов;

-объявляет результаты голосования;

-оглашает вопросы и заявления, справки и предложения, поступившие в ходе заседания Думы;

-обеспечивает порядок в зале заседания, следит за соблюдением Регламента;

-подписывает протоколы заседания Думы.

Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 25. Порядок выступления на заседании Думы Макаровского сельского поселения.

1.Время для выступления с докладом на заседании Думы предоставляется в пределах 20 - 30 минут, с содокладами до 15 минут, для заключительного слова – до 10 минут.

Для выступления в прениях предоставляется:

-для обсуждения повестки дня, по порядку ведения заседания Думы, мотивам голосования – до 3 минут;

-для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

-для повторного выступления по одному вопросу – до 2 минут;

-для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и ответов на вопросы, справок – до 3 минут;

-для внесения депутатского запроса – до 5 минут.

2.Никто не праве выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

3.Выступления производятся в свободной форме и не связаны какими-либо формальными требованиями.

4.При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении прений.

Прения прекращаются по решению Думы, принимаемому большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, или по истечению установленного повесткой дня заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

5.Время, предоставленное выступающему, контролируется председателем Думы.

Статья 26.Поручения Думы поселения.

В ходе заседания Дума вправе дать поручение председателям депутатских комиссий Думы. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании, а также по предложению депутатов в целях предоставления дополнительной информации по заинтересовавшему их вопросу.

Поручение оформляется протокольной записью. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от участвующих в заседании депутатов.

Статья 27. Протокол заседания Думы и аудиозапись.

1.Протокол заседания Думы ведется в письменной форме. В протоколе заседания Думы указывается:

-дата проведения заседания Думы;

-лицо, председательствовавшее на заседании Думы;

-установленное число депутатов Думы, число депутатов присутствовавших на заседании Думы, число депутатов отсутствовавших на заседании Думы с указанием причин их отсутствия;

-лица, присутствовавшие на заседании Думы, не являющиеся депутатами;

-вопросы повестки Думы и докладчики;

-ход заседания Думы;

-результаты голосования.

К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы, тексты выступлений, доклады, содоклады, справки и другие официально распространенные на заседании Думы документы.

2.Протокол заседания Думы подписывается председательствующим, секретарем и хранится в течение 5 лет с даты проведения заседания Думы.

Статья 28. Процедура принятия решения Думы.

1.Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. В случае равенства голосов депутатов при принятии решения Думой, право решающего голоса принадлежит председателю Думы. Депутат Думы, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

В случае равенства голосов депутатов при принятии решения Думой, право решающего голоса принадлежит председателю Думы.

2.При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» или воздерживаясь от голосования.

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок. При отсутствии поправок проект решения может быть поставлен на голосование в целом. При отклонении проекта решения Дума вправе дать поручение, связанное с доработкой проекта решения либо подготовкой нового проекта решения.

Поправки к проекту решения Думы могут вноситься в письменном и устном виде после принятия проекта решения за основу. Последовательность голосования поправок на заседании Думы определяется в порядке поступления.

Поправка, снятая автором с голосования, но поддержанная другим депутатом, должна быть поставлена на голосование.

На голосование не ставятся поправки редакционного характера.

Решения Думы принимаются в целом после принятия проекта решения за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения в случае отсутствия поправок могут быть поставлены на голосование в целом после прений и заключительного слова докладчика.

Альтернативные проекты решений (проекты решений по одному и тому же вопросу) рассматриваются в том же порядке, что и основной проект решения в рамках одного вопроса повестки дня.

Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по принятому решению в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Думы.

3. Принятие отклоненного главой поселения решения Думы в прежней редакции производится большинством не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

Статья 29. Открытое голосование.

1.Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2.Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает, какой вопрос или предложение ставится на голосование, уточняет его формулировку и последовательность, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3.После подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: число проголосовавших «за», «против», «воздержались».

4.Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

Статья 30.Тайное голосование.

1.Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Думы.

2.Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав которой не может быть более 5 человек.

В Счетную комиссию не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования и председатель Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Счетной комиссии с оформлением протокола №1. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3.Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по утвержденной решением Думы форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Думы, и содержат необходимую информацию.

Время для тайного голосования устанавливается решением Думы.

4.Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы.

5.Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы Счетной комиссией в соответствии со списком присутствующих депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат подписывается против своей фамилии в указанном списке.

6.Перед началом тайного голосования председатель Счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

7.Депутату обеспечиваются условия для тайного голосования путем предоставления ему отдельной кабины либо отдельного помещения для заполнения бюллетеня, либо иные условия для тайной подачи голосов.

8.Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.

9.Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10.О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол №2, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания Думы.

В протокол Счетной комиссии заносятся:

1)установленная Уставом поселения численность депутатов;

2)число избранных депутатов;

3)число депутатов, присутствующих на заседании Думы перед началом тайного голосования;

4)число депутатов, получивших бюллетени;

5)число бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике после его вскрытия;

6)число бюллетеней, признанных недействительными;

7)число голосов, поданных «за»;

8)число голосов, поданных «против».

11.На основании доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании объявляет, какое решение принято («за», положительное, или «против», отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

12.Результаты тайного голосования утверждаются большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Статья 31. Планирование работы Думы.

1.План работы Думы утверждается председателем Думы поселения в сроки до 01 декабря на первое полугодие следующего года и до 01 июня на второе полугодие текущего года. При внесении предложений в план работы Думы наличие проектов решений не требуется.

Статья 32.Правовые акты Думы.

1.Дума Поселения по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Поселения, настоящим Регламентом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, решение об удалении Главы Поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Поселения и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Уставом.

Решения Думы Поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения, если иное не установлено Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Глава Поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса. Голос главы Поселения учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

2.Решения Думы Поселения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы Поселения в случае самороспуска, о принятии Устава Поселения и внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения.

3.Правом внесения проектов муниципальных правовых актов Думы Поселения на рассмотрение Думы Поселения (правом правотворческой инициативы) обладают Глава Поселения, депутаты Думы Поселения, Глава местной администрации, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор.

Проекты муниципальных правовых актов, внесенные Главой Поселения, рассматриваются Думой Поселения в первоочередном порядке.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы Поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Думы Поселения.

4.Нормативные правовые акты Думы Поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы Поселения только по инициативе Главы Поселения или при наличии заключения Главы Поселения.

5.Нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения, направляется Главе Поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения. В этом случае указанный акт в течение 10 дней возвращается в Думу Поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный Главой Поселения нормативный правовой акт вновь рассматривается Думой Поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы Поселения, он подлежит подписанию Главой Поселения в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

6.Нормативные правовые акты Думы Поселения вступают в силу со дня их подписания Главой Поселения, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Нормативные правовые акты Думы Посерения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.Решения Думы Поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой Поселения, судом; а в части, регулирующей осуществление Поселением отдельных государственных полномочий, переданных Поселению федеральными законами и законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти Иркутской области).

8.Решение Думы Поселения утрачивает силу в случае истечения срока его действия либо в случаях его исполнения или отмены в порядке, установленном частью 7 настоящей статьи.

Статья 33. Реализация Думой контрольных функций.

1.Дума осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Контроль осуществляется Думой непосредственно.

2.С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

3.Дума может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1)направления депутатских запросов и обращений;

2)заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и Уставом Макаровского муниципального образования;

3)проведение депутатского расследования;

4)в иных формах, предусмотренных законодательством.

4.При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

-запрашивать у главы Поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

-вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

-информировать главу Поселения и иных должностных лиц о выявленных нарушениях;

-вносить на рассмотрение главы Поселения и иных должностных лиц рекомендации по совершенствованию работы;

-требовать от проверяемых администрации Макаровского сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Думой положением о бюджетном процессе.

Статья 34. Депутат Думы поселения

1.Формами депутатской деятельности являются:

1)участие в заседаниях Думы;

2)участие в работе постоянных и временных комиссий, временных рабочих групп Думы;

3)подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4)участие в выполнении поручений Думы.

2.Депутат Думы при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения поселения, действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования и в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

3.Депутат поддерживает связь с избирателями, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

Депутат Думы отчитывается перед избирателями округа о своей работе не реже одного раза в полугодие. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа и направить указанное требование в Думу.

4.Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления поселения, к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения не позднее чем в десятидневный срок со дня получения его обращения, если иное не установлено законодательством.

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством.

5.Ограничения, связанные со статусом депутата Думы, определяются федеральными законами.

6.Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, Уставом Макаровского муниципального образования и нормативными правовыми актами Думы.

7.Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

# Статья 35. Правила депутатской этики.

# 1.Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, определяющие поведение депутата при осуществлении им своих полномочий.

К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.Депутат Думы должен в равной мере заботится о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан.

3.Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, которые могут нанести ущерб его репутации, а также авторитету Думы.

4.Депутаты должны подчиняться принятому ими порядку работы Думы, подчиняться распоряжениям председателя Думы, касающихся поддержания порядка и соблюдения Регламента Думы, не опаздывать на заседания Думы, депутатские слушания, заседания комиссий, рабочих групп и иные мероприятия Думы. На период участия в вышеперечисленных мероприятиях мобильные телефоны должны быть отключены.

Не допускаются самовольные действия по прекращению заседания: уход из зала заседания в знак протеста для срыва заседания и по другим мотивам, не признанными уважительными; выступление без предоставления слова; выступления не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня; реплики с места; перебивание выступающих.

5.Депутаты в своих выступлениях на заседаниях депутатских комиссий, депутатских слушаний, заседаниях Думы не должны использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

Председательствующий принимает меры о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

6.При отклонении выступающего от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После повторного предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

7.Депутаты не должны допускать публичных оскорблений, клеветы или иных нарушений, ответственность за которые предусматривается действующим законодательством.

8.За нарушение депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

а)предупреждение;

б)лишение депутата слова на данном заседании;

в)информирование избирателей в СМИ о нарушении депутатом депутатской этики;

г)передача материалов в соответствующие инстанции о привлечении депутата к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

д)принесение депутатом публичных извинений.

9.Депутат Думы не вправе использовать свой статус депутата для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

Раздел V. Заключительные положения

Статья 36.Вступление в силу настоящего нормативного акта.

1.Настоящий нормативный акт вступает в силу с момента утверждения его на заседании Думы нового созыва, избранного в правомочном составе.

2.Дума вправе вносить изменения и дополнения в Регламент Думы.