|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2011г. № 16

**Об утверждении Административного регламента**

**рассмотрения обращений граждан в Администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет МР Аургазинский район Республики Башкортостан» и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Тряпинский сельсовет МР Аургазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ.  
 2. Настоящее постановление и утвержденный Порядок разместить на сайте сельского поселения Тряпинский сельсовет «tryapinsky.munrus.ru» и обнародовать в здании Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Тряпинский сельсовет И.С.Захарова

Утверждено

постановлением Администрации

сельского поселения

Тряпинский сельсовет муниципального

района Аургазинский район РБ

от 25.08. 2011 г. №16

**Административный регламент**

**рассмотрения обращений граждан в Администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации сельского поселения.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Республики Башкортостан;
* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;
* Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» от 12 декабря 2006 года № 391-з

-    Уставом сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района, управ.делами и специалистами Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

4. В Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, устных  обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, обращений, поступивших по электронным средствам связи.

**II. Требования к порядку исполнения функции**

**по рассмотрению обращений  граждан**

Порядок информирования об исполнении

функции  по рассмотрению обращений  граждан

1. Информация о порядке исполнения функции  по рассмотрению  обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения Тяпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, электронной  техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2. Сведения о местонахождении Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район, полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район: «tryapinskymunrus.ru»***;***

*-* на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ.

3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактные телефоны, телефоны для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается:

- на Интернет-сайте Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ: «tryapinskymunrus.ru»;

- на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ.

4. Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение обращений граждан, ежеквартально готовит и представляет главе Администрации информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан.

5. При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он  должен  сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок исполнения функции  по рассмотрению

письменных обращений  граждан

6. Исполнение функции  по рассмотрениюобращений  гражданосуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок функции.

В исключительных случаях срок исполнения функции  по  рассмотрению обращений  граждан может быть продлен  главой Администрации  сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального  района Аургазинский район *,*  но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

7. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8. Глава Администрации сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Требования к письменному и электронному обращению граждан

9. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать  наименование Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района, в которую направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района или соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

10. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование Администрации сельского поселения или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство),  контактный  телефон,  электронный адрес.

Условия,  сроки  и время  личного приема граждан

в  Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального  района Аургазинский район РБ

11. Прием граждан в Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район ведут в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ.

Место для приема граждан должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

12. Прием граждан проводится без предварительной записи.

13. Личный прием граждан производится с учетом числа граждан, записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

14.Специалисты Администрации сельского поселения оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

15. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, либо документ, подтверждающий  полномочия  на  представление  интересов другого лица.

16. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Результат исполнения  функции по рассмотрению

обращений граждан

17. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан является:  объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение  поставленных  в  обращении вопросов, принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушений прав, свобод и законных интересов граждан,   направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

18. Результатом  исполнения функции  по рассмотрению устного  обращения гражданина в ходе  личного приема является  разрешение по существу поставленных в  обращении вопросов или  получение  гражданином  необходимых  разъяснений.

Перечень оснований для отказа

в исполнении функции  по рассмотрению  обращений  граждан

19. Обращение  не  рассматривается по  существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

        - по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В  ходе  личного приема гражданину может  быть отказано в  дальнейшем рассмотрении обращения, если ему  ранее был дан ответ по существу  поставленных  в  обращении  вопросов.

20. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

21. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Ответственность работников

при исполнении  функции  по  рассмотрению  обращений  граждан

22. Работники Администрации сельского поселения, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, персональная ответственность работников закрепляется в их должностных  инструкциях.

23. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

24. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, результаты которого докладываются главе Администрации сельского поселения.

25. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по  поручению управляющего делами Администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации сельского поселения, исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в органе Администрации или  структурном подразделении.

**III. Административные процедуры**

Последовательность административных действий (процедур)

1. Исполнение функции по рассмотрению  обращений граждан  включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в Администрации сельского поселения;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращение граждан;

-предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- порядок и формы контроля за исполнением  функции  по рассмотрению обращений  граждан.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2. Основанием для начала исполнения функции  по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию сельского поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов для рассмотрения по поручению.

3. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, поступить по почте, каналам факсимильной связи, электронной почты.

4. Все письменные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, присланные по почте или непосредственно доставленное гражданином, а также поступившиепо каналам факсимильной связи, электронной почты, через  сайт администрации сельского поселения поступают управляющему делами Администрации сельского поселения.

5. Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресованной корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт;

- прикладывает впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: "Письма в адрес Администрации сельского поселения нет", датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр *у*казанного акта хранится в  отделе  по работе с обращениями граждан управления делами Администрации сельского поселения,второй приобщается к поступившему обращению.

6. Работники, ответственные за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщают об этом Главе сельского поселения.

7. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится управ.делами Администрации сельского поселения.

Не  принимаются  обращения, не  содержащие фамилии гражданина и почтового  адреса для ответа.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

8. Обращения, поступившие по каналам факсимильной связи, по официальному  адресу электронной  почты  принимаются  управ.делами Администрации сельского поселения.

 9*.* Обращения с пометкой "лично", передаются  Главе Администрации сельского поселения невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации управ.делами Администрации сельского поселения.

10. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан, депутатов муниципального района*,* адресованные главе Администрациисельского поселениясодержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, регистрируются управ.делами Администрации сельского поселения и в тот же день передаются на рассмотрение.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

11. Обращения граждан регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота, обращения, поступившие из государственных органов, регистрируются  в день поступления.

12. Работник, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп "Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район*"* с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационной карточке указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечает в регистрационной карточке тип доставки обращения (письмо-почтой, телеграмма, доставлено лично, электронной почтой и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

13. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в отдел информационно-правового обеспечения Администрации сельского поселения . Письма, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, направляются для перевода в ближайшую организацию Всероссийского общества слепых.

14. Работники по работе с  обращениями граждан:

- прочитывают обращение, определяют его характер, уясняют поставленные заявителем вопросы;

- проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют  с находящейся в архиве  предыдущей  перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок

законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- заполняют рубрикатор,составляют и вводят аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

- проставляют шифр, соответствующий тематическому классификатору обращений граждан*.*

- осуществляют ввод необходимых примечаний, определяют и вводят фамилию и  инициалы исполнителя рассмотрения обращения;

            - на поручениях о рассмотрении обращений  граждан, поступивших из государственных органов с контрольными сроками исполнения в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп "Контроль";

Если в поручении указан срок рассмотрения обращения, на  карточке с аннотацией проставляют штамп "Контроль. Срок \_\_".

Направление обращения на рассмотрение

 15. После составления аннотации управляющий делами принимает решение о направлении обращения, на рассмотрение исходя исключительно из содержания обращения, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

         16. На рассмотрение главы Администрации сельского поселения направляются обращения граждан:

         - затрагивающие вопросы реализации их конституционных прав, свобод, законных интересов, нарушений нормативных правовых актов, о недостатках в работе органов местного самоуправления;

            - имеющие особую значимость для жизнедеятельности  сельского поселения;

          - содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения;

            - поступившие из государственных организаций с контрольными сроками исполнения;

            - с сопроводительными записками депутатов всех уровней;

            - с приема граждан главой Администрации сельского поселения;

            - со встреч главы Администрации сельского поселения с населением;

            - с просьбой о личном приёме;

            -  по вопросам землепользования.

17. На рассмотрение работников Администрации сельского поселения направляются обращения граждан по вопросам:

- отнесенным к полномочиям работников Администрации сельского поселения;

- с соответствующей резолюцией главы Администрации сельского поселения;

- носящие информационный характер.

18. Письма граждан не направляются на рассмотрение должностным лицам, действия которых обжалуются.

19. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

 20. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке приема граждан по личным вопросам Администрацией сельского поселения, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

 21. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к полномочиям Администрации сельского поселения, то обращение в течение не более семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, полномочный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к полномочиям нескольких органов или должностных лиц местного самоуправления, копии обращений в течение  не более семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

22. К обращениям, направляемым на  рассмотрение в другие  организации, в  полномочия   которых  входит  решение  поставленных в  обращении вопросов, оформляются сопроводительные  письма, которые подписываются Главой сельского поселения, одновременно за той же подписью обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение.

Сопроводительные письма оформляются на номерных бланках Администрации сельского поселения.

23. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений в Администрацию сельского поселения подписываются Главой сельского поселения.

  24. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях. При этом необходимое количество копий документов для отправки подготавливается общим отделом управления делами.

25. Для исполнения, обращения граждан передаются под роспись работнику, ответственному за исполнение обращения.   
 26. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений с резолюциями – поручениями Главы поселения на рассмотрение в подразделения администрации в соответствии с их компетенцией. Передачу документов осуществляет работник, отвечающий за получение и регистрацию обращений граждан.

Рассмотрение обращений в структурных подразделениях

Администрации сельского поселения

27. Поступившие в Администрацию сельского поселения письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации управляющим делами, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

28. Обращения  граждан могут рассматриваться непосредственно в Администрации (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

29. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя  и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное  действие, порядок и срок исполнения поручения.

30. В тексте поручения могут быть 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

 Срок исполнения обращений, поставленных главой сельского поселения на «контроль», исчисляется от даты наложения резолюции, но не должен превышать 15 дней от  регистрации обращения.

  31. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений и в государственные органы) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

32. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает  меры, направленные  на  восстановление или  защиту нарушенных  прав, свобод и законных  интересов  гражданина;

- готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его ответственному специалисту администрации с указанием специалиста которому, по его мнению, следует направить обращение.  
 34. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалист по делопроизводству направляет обращение в правоохранительные органы.

35. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные государственные органы обращений для рассмотрения и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Личный прием граждан

 36. Устные обращения к главе поселения, должностным лицам администрации поступают во время личного приема граждан, во время собраний граждан по месту жительства или по месту работы.   
37. Глава сельского поселения ведет личный прием граждан в соответствии с утвержденным Главой сельского поселения графиком личного приема граждан на календарный год и регламентом работы администрации.  
38. Непосредственную организацию личного приема граждан главой сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения самостоятельно.  
39. Предварительной записи на прием граждан главой поселения не производится.  
40. Личный прием граждан производится с учетом времени, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.  
41. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.  
42. Работники администрации, обеспечивающие проведение личного приема, регистрируют заявителей в журнале регистрации личного приема, вносят данные о нем – фамилию, имя, отчество, место регистрации, краткое содержание обращения и результат устного обращения гражданина.  
В случае повторного обращения работник администрации, обеспечивающий проведение личного приема, осуществляет подборку всех имеющихся в администрации материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.  
43. На личном приеме заявителю разъясняется порядок разрешения его вопроса, составляется аннотация обращения и результат приема («Разъяснено», «Направлен в государственный орган», «Направлен к специалисту» и т.д.  
44. Во время приема руководитель вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение администрации, либо в государственный орган.  
45. Повторный прием Главой сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в повторном приеме определяется Главой сельского поселения, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.   
46. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.   
47. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.  
В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
48. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращения гражданина принимает решение о постановке на контроль.  
49. После завершения личного приема главой сельского и согласно его поручению, зафиксированному в карточке личного приема, ответственный работник администрации оформляет рассылку документов для исполнения.   
50. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренных главой сельского поселения во время личного приема, подшивается «В дело», проставления даты и росписи.

На копиях ответа делается отметка о результатах рассмотрения: "Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано", "Поставлено на дополнительный контроль".

51. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел, а затем уничтожаются в установленном порядке.

52. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в другой уполномоченный орган.

Постановка обращений граждан на контроль

53. Все поступающие обращения граждан ставятся на контроль управляющим делами Администрации сельского поселения.

На обращениях, направляемых в иные органы, проставляется штамп «Подлежит возврату вместе с ответом».

54. На особый контроль ставятся поручения на обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан.  Срок рассмотрения таких обращений устанавливается  15 дней.

 55. Решение о постановке обращения граждан на контроль вправе принять глава Администрации сельского поселения.

56. В случае если обращение требует дополнительного рассмотрения в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, с указанием контрольного срока для ответа.

57. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет управляющий делами Администрации сельского поселения.

Управляющим делами периодически направляются напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и о тех, срок рассмотрения которых уже истек.

58. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

59. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

60. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку главе Администрации сельского поселения с обоснованием необходимости продления срока.

61. Глава Администрации сельского поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен государственным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

Оформление ответа на обращение граждан

62. Ответы на обращения граждан подписывает глава Администрации сельского поселения.

Ответы в федеральныеорганыи  органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава Администрации сельского поселения.

Ответы на поручения, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава Администрации сельского поселения.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации сельского поселения, ответ подписывается этим должностным лицом.

63. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

64. В ответе в государственные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

54. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

65. Ответы заявителям и в государственные органы печатаются на номерных бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации  сельского поселения*.* В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

67. Подлинники обращений граждан в государственные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

68. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного рассмотрения  письменного обращения.

69. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются управляющему делами Администрации сельского поселения, где проверяется правильность оформления ответа,делается отметка о результате рассмотрения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано"), проставляется дата. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

70. В правом нижнем углу на копии ответа делается надпись "В дело". Контроль за правильностью списания письма «В дело» осуществляет  управляющий делами Администрации сельского поселения и должностное лицо, давшее поручение по  рассмотрению  обращения.

71. После регистрации ответа управляющий делами  производит отправку корреспонденции.

Отправление ответов без регистрации не допускается.

Ответ на письменное обращение регистрируется номером исходящего письма.

Копии ответов направляются исполнителю для формирования архивных дел.

 72. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных  предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило,  не  даются.

73. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется управляющим  делами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации  сельского поселения.

Предоставление справочной информации

 о ходе рассмотрения обращения

74. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право  знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или  иную охраняемую федеральным  законом  тайну.

75. Справочную работу исполнения функции по рассмотрению  обращений граждан ведет управляющий делами Администрации сельского поселения.

76. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан  предоставляются управляющим делами. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

77. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

78. Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по  рассмотрению  обращений  граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день – с 9.00 до 16.00.

79. При получении запроса по телефону работник сельского поселения:

- называет наименование отдела, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник   отдела подготавливает ответ.

80. Во время разговора работник сельского поселения, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

81. Управляющий делами Администрации сельского поселения ежеквартально готовит информационно - аналитические и статистические материалы об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан и представляет их главе Администрации сельского поселения.

82. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

Порядок  и формы  контроля

за исполнением функции  по  рассмотрению обращений  граждан

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции  по  рассмотрению обращений граждан  включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению  обращений граждан и принятием решений работниками осуществляется главой Администрации сельского поселения.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Периодичность текущего контроля устанавливается главой Администрации сельского поселения и осуществляется управляющим делами Администрации сельского поселения.

Порядок обжалования действий  по  рассмотрению обращений  граждан и решений, принятых   по обращениям

86. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в  установленном законодательством порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

* + 1. 25.08.2011г. № 15

**Об организации личного приема граждан**

**в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, совершенствования порядка рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района, повышения качества работы с обращениями граждан, руководствуясь статьей 33 Конституции Российской Федерации, в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район согласно приложению № 1.

2. Уполномочить проводить личный приём граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район: управляющий делами, специалиста, специалиста первой категории.

3. Утвердить форму карточки личного приема граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район согласно приложению № 2.

4. Утвердить форму журнала контрольно-номерного учета личного приема граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район согласно приложению № 3.

5. Настоящее постановление разместить на сайте сельского поселения Тряпинский сельсовет и обнародовать в здании Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет на информационном стенде.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального размещения на сайте сельского поселения Тряпинский сельсовет.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Тряпинский сельсовет И.С.Захарова

Приложение № 1 постановлению главы сельского поселения

Тряпинский сельсовет МР

Аургазинский район РБ

№ 15 от 25.08.2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан**

**в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет**

**муниципального района Аургазинский район**

**1.  Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение определяет правила организации личного приёма граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район, рассмотрения полученных во время личного приёма письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1.2. Прием граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Регламентом работы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район, утвержденного постановлением главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район (далее - администрации сельского поселения), проводится в целях поддержания непосредственных контактов администрации сельского поселения с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.4.  Приём граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район проводят: глава сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район (далее - Глава сельского поселения), управляющий делами, специалисты 1 категории сельского поселения.

1.5. Время приема граждан по личным вопросам – ежедневно с 09.00 до 12.00.

**2. Предварительная запись на личный прием.**

2.1.   Предварительная запись на личный прием производится управляющий делами ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9 до 17 часов и по телефону 2-93-31.

2.2.  На каждого обратившегося гражданина в карточку личного приема вносятся необходимые сведения.

2.3. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

2.4.  Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район;

- обращение гражданина (как устное, так и письменное) в случае необходимости должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

-  представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме главой сельского поселения с обязательным разъяснением причины отказа.

**3. Организация личного приема граждан главой сельского поселения.**

3.1.  Глава сельского поселения осуществляет прием граждан в соответствии с установленным временем личного приема граждан в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

3.2.  При определении даты приёма Глава сельского поселения в случае необходимости дает поручения специалистам администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

3.3.  По решению Главы сельского поселения к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные работники администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

3.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.  В ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. Карточка учитывается в журнале контрольно-номерного учета личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством РФ.

3.6.  В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7.  В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Приложение № 2 постановлению главы сельского поселения

Тряпинский сельсовет МР

Аургазинский район РБ

№ 15 от 25.08.2011г.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТРЯПИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АУРГАЗИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН │

│ │

│N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Адрес, профессия, место работы (службы), должность и другие │

│сведения о посетителе │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Вид обращения и его краткое │

│содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Принят документ на \_\_\_ листах, зарегистрирован за N \_\_\_ от \_\_\_\_\_│

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кто принимал │

│(фамилия), подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Какое принято решение |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 3

к постановлению главы сельского поселения

Тряпинский сельсовет МР

Аургазинский район РБ

№ 15 от 25.08.2011г.

ЖУРНАЛ

контрольно-номерного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращений граждан или личного приема граждан)

**в 20\_\_ году**

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  регистрационный номер и дата | Фамилия и инициалы | Кому передано (фамилия и  дата) | Когда  направлено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2011г. № 14

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в электронном виде, в сельское поселение Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

В рамках реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», в соответствии с Регламентом администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет мунциипального района Аургазинский район и в целях дальнейшего совершенствования работы с обращениями граждан, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в электронном виде, в сельское поселение Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее-Порядок).

2. Работникам администрации сельского поселения обеспечить рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, поступивших в электронном виде, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Настоящее постановление и утвержденный Порядок разместить на сайте «tryapinsky.munrus.ru» и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет для официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

Глава сельского поселения

Тряпинский сельсовет И.С.Захарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

Тряпинский сельсовет

от «25»08. 2011 г. № 14

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения обращений граждан, поступивших**

**в электронном виде, в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района**

**Аургазинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения.**

1.1. Официальный Интернет-сайт и «Интернет-приемная» сельского поселения Тряпинский сельсовет являются дополнительным средством для обеспечения возможности обращения граждан через электронные средства в администрацию сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет).

1.2. Обращения граждан, поступившие в электронном виде (далее – Интернет-обращения) и в установленной форме, подлежат обязательному рассмотрению.

1.3. Интернет-обращения поступившие без указания обязательных реквизитов, установленных ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и ст. 6 Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», могут не рассматриваться.

Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

1.4. Информация о персональных данных граждан, направивших интернет-обращения, хранятся и обрабатываются с соблюдением требований действующего законодательства о работе с персональными данными.

**2. Порядок рассмотрения обращений граждан,**

**поступивших в электронном виде.**

2.1. Обращения в электронном виде принимаются:

- на электронный адрес Cel-pos17@ufamts.ru.

- посредством направления обращения через подраздел «Интернет-приемная» официального сайта tryapinskymunrus.ru.

2.2. Интернет-обращения распечатываются и представляются для регистрации управляющим делами в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет. Интернет-обращения подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления на электронный адрес администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет.

2.3. Распечатку текстов поступивших интернет-обращений управляющий делами администрации представляет главе администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет на визирование.

2.4. По результатам рассмотрения интернет-обращения заявителю дается ответ за подписью главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет в течение 30 дней с даты регистрации.

2.5. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов или принятия других мер, сроки рассмотрения интернет-обращений могут быть продлены на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет, но не более чем на 15 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин.

2.6. Интернет-обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет, в течение 3-х дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

2.7. Ответ на интернет-обращения направляются в письменной форме или, при наличии адреса электронной почты заявителя, в форме электронного сообщения.

**3. Отказ в рассмотрении обращений граждан,**

**поступивших в электронном виде.**

3.1. Интернет-обращения, содержащие некорректные выражения, а также дубликатные обращения не рассматриваются и ответы по ним заявителю не направляются.

При направлении заявителем второго и последующих экземпляров одного обращения, на которые уже были даны ответы, администрацией сельского поселения Тряпинский сельсовет может быть принято решение об отказе в переписке, которое направляется заявителю.

3.2. Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения также являются:

- отсутствие почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие реквизитов, установленных ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и ст. 6 Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

- невозможность дать ответ по существу обращения без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2011г. № 13

**Об утверждении Правил делопроизводства в администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года № 436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти», целях установления единого порядка делопроизводства в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

2. Настоящее постановление и утвержденные Правила разместить на сайте «tryapinsky.munrus.ru»и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет для официального опубликования.

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения

Тряпинский сельсовет И.С.Захарова

Утверждены

постановлением главы

сельского поселения

от 25.08.2011г № 13

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет**

**муниципального района Аургазинский район**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

II. Основные понятия

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

*делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации сельского поселения;

*документ* – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации сельского поселения;

*электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

*документооборот* – движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

*реквизит документа* – обязательный элемент оформления документа;

*подлинник документа* – первый или единственный экземпляр документа;

*копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющие юридической силы;

*регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

*номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения;

*дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации сельского поселения;

*служба делопроизводства* – структурное подразделение администрации сельского поселения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения.

III. Создание документов в администрации сельского поселения

4. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм, только копии документов) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

5. Бланки администрации сельского поселения разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – вернее и нижнее.

7. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации муниципального района, являются:

а) Государственный герб Республики Башкортостан или герб муниципального района Аургазинский район;

б) наименование администрации сельского поселения на государственных языках Республики Башкортостан;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об органе администрации муниципального района;

з)адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

9. Согласование документа в администрации сельского поселения оформляется визой уполномоченного должностного лица или оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота

в администрации сельского поселения

10. В документообороте администрации сельского поселения выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

11. В администрации сельского поселения доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

12. Документы, поступающие в администрацию сельского поселения, проходят в общем отделе первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

13. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

14. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий день.

15. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов администрации сельского поселения.

16. Зарегистрированные документы передаются управляющим делами администрации на рассмотрение главе сельского поселения или по его решению – иным должностным лицам администрации сельского поселения. Документы с указанием по исполнению передаются специалистом по делопроизводству исполнителям.

17. Подлинник документа направляется ответственному за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копию документа.

18. Документы после подписания главой сельского поселения передаются специалисту по делопроизводству для регистрации и отправки.

21. Специалист по делопроизводству осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документов рассылке. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

19. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день.

20. В администрации сельского поселения специалистом по делопроизводству ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются главе сельского поселения в установленном порядке.

21. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации сельского поселения используются обязательные сведения о документах:

а) адресант

б) адресат

в) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

г) вид документа

д) дата документа

е) номер документа

ж) дата поступления документа

з) входящий номер документа

и) ссылка на исходящий номер и дату документа

к) наименование текста

л) индекс дела

м) сведения о переадресации документа

н) количество листов основного документа

о) количество приложений

п) общее количество листов приложений

р) указания по исполнению документа

с) должность, фамилия и инициалы исполнителя

т) отметка о конфиденциальности

V. Документальный фонд администрации муниципального района

22. Администрация сельского поселения:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с архивным отделом администрации муниципального района номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности;

23. Формирование документального фонда администрации осуществляется специалистом по делопроизводству путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

24. Номенклатура дел администрации:

а) составляется специалистом по делопроизводству на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается главой сельского поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в пять лет согласовывается архивным отделом администрации муниципального района;

25. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

26. Дела со дня их формирования до передачи в архив или их уничтожения хранятся в структурных подразделениях администрации по месту их формирования.

27. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам администрации на рабочий день, ежедневно в конце рабочего дня подлежат возврату. Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или управляющего делами администрации сельского поселения.

28. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы сельского поселения с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах изъятия подлинника.

29. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив администрации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив администрации производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях администрации. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

30. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

31. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в администрации сельского поселения определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

VI. Особенности работы с электронными документами

в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет

32. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет .

33. Для подписания электронных документов администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

34. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

35. Прием и отправка электронных документов осуществляется специалистом 1 категории администрации.

36. При получении электронных документов специалист 1 категории осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

37. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет , направлении электронных документов ответственным исполнителям администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

38. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации.

39. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

40. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

41. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

42. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2011г. № 12

Об утверждении Положения о порядке формирования

кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации

сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на более высокие должности, упорядочения работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2. Организовать работу с кадровым резервом в порядке, установленном настоящим Постановлением.

3. Настоящее постановление и утвержденный Порядок разместить на сайте «tryapinsky.munrus.ru» и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет для официального опубликования.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения И.С.Захарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район РБ

от 24.08.2011г № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЯПИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АУРГАЗИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в муниципальных служащих, а также с целью выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.

1.2. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан(далее по тексту – кадровый резерв)включаются граждане Российской Федерации, поступающие впервые и муниципальные служащие, обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы, а также граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией (далее по тексту граждане или претендент) в соответствии с Положениемо порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет управляющая делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан(далее - муниципальные должности);

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;

- объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов деятельности;

- создание условий для профессионального роста претендентов;

- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

2. Этапы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

2) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

3) оценка и отбор в кадровый резерв;

4) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется администрацией сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется управляющей делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан по решению Главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан на основании:

- личного заявления гражданина;

- рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий;

-предложений Главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

- руководителей учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Включение граждан в список претендентов в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего или внутреннего отбора.

Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального района в порядке их должностного роста.

Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, не являющихся муниципальными служащими.

2.5. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно Положению о структурном подразделении, должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.6. Утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется Главой администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального образования.

3. Документы, предоставляемые гражданами

на включение в кадровый резерв

3.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, представляют управляющей делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан следующие документы:

1) заявление гражданина;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленного образца с приложением фотографии;

3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично);

4) документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина.

4. Включение в кадровый резерв

4.1. Включение в кадровый резерв граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения ведется, как правило, постоянно в течение года. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение года.

4.2. Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – Список) в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан формируется и утверждается распоряжением Главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

4.3. Не подлежат включению в кадровый резерв граждане:

- достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

- не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям для замещения резервной должности муниципальной службы. Квалификационные требования к претендентам на включение в кадровый резерв установлены федеральным и республиканским законодательством, а также муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

- по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

4.4. В кадровый резерв для каждой вакантной должности муниципальной службы подбирается не менее одного претендента.

4.5. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

- на дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с утвержденным планом;

- претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

- получить выписку из правового акта о включении (исключении) его в кадровый резерв.

4.6. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять управляющую делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об изменении сведений, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента получения информации об изменении.

4.7. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком резерва.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

5.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

5.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва.

5.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

- назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

- нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);

- отказа гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;

- смерть гражданина либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

5.5. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

5.6. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет от одного года до пяти лет.

5.7. Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

5.8. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

5.9. Теоретическая и практическая подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в муниципальном образовании системы подготовки и переподготовки кадров.

5.10. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки граждан, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- тематические семинарские занятия;

- дистанционное обучение;

- самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;

- работа в составе комиссий по выработке решений и проверке деятельности различных подразделений;

- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;

- участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;

- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решений.

Управляющая делами администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан*,* руководители структурных подразделений администрации муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан осуществляют руководство индивидуальной подготовкой граждан, зачисленных в кадровый резерв.

5.11. Руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан составляют для граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы своего подразделения, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, подготавливают заключение о возможности или невозможности рекомендовать претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.12. Также в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в структурных подразделениях администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан в соответствии с индивидуальным планом, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в структурных подразделениях администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, проводимая в срок до одного года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2011 г. № 11

### О возбуждении ходатайства о награждении многодетной матери медалью «Материнская слава»

## Согласно Указу Президента Республики Башкортостан от 16 апреля 1998 года № УП-204 «О медали «Материнская слава»(в ред. от 03.03.2006 № УП–86), рассмотрев сведения, представленные на многодетную мать Сергееву Наталью Владимировну, родившую и воспитывающую пятерых детей

**постановляю:**

## Ходатайствовать о представлении к награждению медалью «Материнская слава» многодетной матери Сергеевой Натальи Владимировны.

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2011 г. № 10

**о внесении изменений в постановление № 2 от 09 февраля 2007 года « О создании внутрихозяйственной комиссии по бесплатному однократному предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности, гражданам на праве общей собственности.**

В соответствии с Законом Республики Башкортостан от 27 декабря 2010 года № 346-З « О внесении изменения в со статью 21 Закона Республики Башкортостан «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан», в целях реализации прав граждан на земельные участки и обеспечения единого подхода и механизма бесплатного однократного представления граждан на праве общей собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в государственной собственности и Постановления Правительства РБ от 08. 08. 2006 № 229 глава сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т :

1.Ввести в состав внутрихозяйственной комиссии Григорьева М. Г.

2.Вывести из состава внутрихозяйственной комиссии Андрееву Л.А.

3.Утвердить измененный состав внутрихозяйственной комиссии по бесплатному однократному предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности, гражданам праве общей собственности в составе:

**Председатель комиссии-** Глава администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ –ЗахароваИ.С.

**Заместитель председателя комиссии** – специалист 1 категории СП Тряпинский сельсовет, Григорьева М. Г.

**Секретарь-** специалист 1 категории СП Тряпинский сельсовет, Пашкина И.В.

Члены комиссии:

1.Главный специалист по муниципальному земельному контролю Валитов М.Х.

2.Начальник управления сельского хозяйства муниципального района Аургазинский район-Идрисов З.Я.

3.Председатель КУС Минимущества по Аургазинскому району Федорова Г.А.

4.Председатель ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств -НигматуллинР.Г.

5.Начальник управления Роснедвижимости

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2011 г. № 9

О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район от 30.03.2010г. №6

«Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения Тряпинский сельсовет, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»

В целях приведения постановления в соответствие с пунктами 5,6 Указа Президента Российской Федерации от 01.07 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и Указа Президента Республики Башкортостан от 19.08.2010 г. №УП-498 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, и государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан требований к служебному поведению»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. 1)пункт 4 изложить в следующей редакции:

Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации.

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации.

3) в подпункте «г» пункта 9 слова «в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно -розыскной деятельности)» заменить словами» (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно – розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации , иные федеральные государственные органы».

4)в пункте 22 слова «о несоблюдении государственным (муниципальным) служащим требований» заменить словами «о предоставлении государственным (муниципальным) служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения, и о несоблюдении им требований.

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и разместить и на сайте «trypino.aurgazy.ru»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

главу администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет.

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2011 г. № 8

Об утверждении «Перечня должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87844;fld=134) Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", [Указом](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=59007;fld=134) Президента Республики Башкортостан от 24.08.2009 N УП-500 "Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" и, руководствуясь [Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102793;fld=134) Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона "О противодействии коррупции" и [Указом](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=65818;fld=134) Президента Республики Башкортостан от 25.08.2010 N УП-502 "Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, предусмотренного [статьей 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100104) Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, глава администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан,

**п о с т а н о в и л :**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, предусмотренный [ст. 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100104) "Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового договора" ФЗ "О противодействии коррупции":

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

3. Установить, что гражданин, замещавший муниципальную должность муниципальной службы Республики Башкортостан, утвержденный [пунктом 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=68224;fld=134;dst=100011) настоящего решения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Республики Башкортостан:

а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего Республики Башкортостан, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, утвержденном [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=65646;fld=134;dst=100023) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Республики Башкортостан от 19.08.2010 N УП-498;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренных [подпунктом "а" настоящего пункта](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=68224;fld=134;dst=100018), сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы Республики Башкортостан.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на информационном стенде администрации сельского поселения и на сайте «trypino.aurgazy.ru», вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2011 г. № 7

# О внесении изменений в постановление главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район от 01.10.2010года № 11 «О порядке администрирования доходов бюджета сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района

# Аургазинский район Республики Башкортостан»

## В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановляю:

# Внести в постановление главы администрации сельского поселения

# Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район от 01.10.2010года № 11 «О порядке администрирования доходов бюджета сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района

# Аургазинский район Республики Башкортостан» следующие изменения:

в приложении №1 «Перечень главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - органов местного самоуправления сельского поселения муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» дополнить абзацы следующего содержания:

791 2 18 05010 10 0000 180 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями»;

791 2 18 05020 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

791 2 18 05030 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов»;

791 2 19 05000 10 0000 151 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений»;

791 1 16 18050 10 0000 140 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений);

-исключить следующие коды бюджетной классификации:

791 2 09 05010 10 0000 180 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями»;

791 2 09 05020 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

791 2 09 05030 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из муниципальных районов»;

791 2 10 05000 10 0000 151 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и разместить и на сайте «trypino.aurgazy.ru»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2011 г. № 6

О внесении изменений в постановление главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район от 01.10.2010года № 10 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

## В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление главы администрации сельского поселения

Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район

от 01.10 2010года № 10 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» следующие изменения:

в приложении №1 «Перечень главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - органов местного самоуправления сельского поселения муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан» дополнить абзацы следующего содержания:

791 2 18 05010 10 0000 180 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями»;

791 2 18 05020 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

791 2 18 05030 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов»;

791 2 19 05000 10 0000 151 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений»;

791 1 16 18050 10 0000 140 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов поселений);

-исключить следующие коды бюджетной классификации:

791 2 09 05010 10 0000 180 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет небюджетными организациями»;

791 2 09 05020 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

791 2 09 05030 10 0000 151 «Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из муниципальных районов»;

791 2 10 05000 10 0000 151 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и разместить и на сайте «trypino.aurgazy.ru»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С.Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2011 г. № 5

# **О создании и организации работы штаба оповещения и пункта сбора**

# **по оповещению, сбору и отправке граждан и техники в период**

**выполнения мобилизационных мероприятий.**

В целях выполнения Федерального Закона № 31 – ФЗ от 26 февраля 1997 г.

«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, постановления суженного заседания администрации района № 013/СЗ от 27 августа 2010 г. «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории района»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Для организационного оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и поставщиков техники в сельском поселении создать штаб оповещения, пункт сбора в составе:

Управление пункта:

* Начальник ШО и ПС; Захарова Ирина Семеновна
* Радиотелефонист; Пашкина Ирина Владимировна

Отделение оповещения предназначенных граждан и поставщиков техники:

* Начальник отделения - тех работник № 1 по выдаче повесток посыльным; Пашкина Ирина Владимировна.
* посыльные маршрута № 1; Иванов Анатолий Сергеевич
* посыльные маршрута № 2; Миронов Николай Александрович
* посыльные маршрута № 3; Пашкин Виталий Анатольевич
* и т.д.

Отделение сбора и отправки граждан и техники:

* Начальник отделения - тех работник № 2 по оформлению списков граждан, подлежащих отправке в составе команд на ППСГ военного комиссариата, Пашкина Ирина Владимировна Сопровождающие Захарова Ирина Семеновна

Группа розыска:

* Участковый милиционер.

Специалисту сельского поселения Тряпинский сельсовет провести укомплектование администрации ШО и ПС из числа граждан, не призываемых по мобилизации, проживающих в центральном поселке сельского поселения, согласно именного списка личного состава ШО и ПС своевременно его уточнять, изменения вносить по мере необходимости.

2. Получение сигнала (команды, распоряжения) отдела ВКРБ на выполнение мероприятий степеней боевой готовности и своевременного доведения до должностных лиц администрации сельского поселения сельского Совета определить:

а) в дневное время – по телефонам 2-94-24

б) в ночное время – через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или непосредственно по домашним телефонам должностных лиц администрации сельского поселения сельского Совета 2-94-23- Пашкина Ирина Владимировна.

3. Оповещение личного состава ШО и ПС проводить по месту жительства и работы персональными повестками через посыльных.

Оповещение ГПЗ, призываемых на военную службу по мобилизации и поставщиков техники проводить посыльными по месту жительства и работы по маршрутам оповещения.

а) до прибытия уполномоченного отдела – по карточкам первичного учета;

б) с прибытием уполномоченного – по персональным повесткам.

Выдачу повесток посыльным организовать в ШО и ПС через тех. работника по ведомости выдачи карточек первичного учета.

4. Места сбора мобилизационных ресурсов для последующей отправки на пункты сбора отдела определить;

а) граждан пребывающих в запасе – здание администрации сельского поселения сельского Совета;

Отправку ГПЗ на пункты сбора отдела производить по именным спискам команд и партий с назначенными сопровождающими, с вручением им на время выполнения задач удостоверений.

5. Работу ШО и ПС организовать в административном здании администрации сельского поселения сельского Совета с имеющимся имуществом и оборудованием.

Ответственным за подготовку рабочих мест личного состава ШО и ПС, разработку необходимой документации и оснащение оборудованием назначить специалиста администрации сельского поселения сельского Совета.

Транспорт для обеспечения ГПЗ, призываемых по мобилизации выделить от Тряпинского сельсовета в количестве 1единицы.

Перевозку ГПЗ, призываемых по мобилизации, на пункты сбора отдела осуществить автобусами или автомобилями, оборудованными для перевозки людей от сельсовета в количестве 1 единицы.

6. Ведение воинского учета призывников, ГПЗ пребывающих на административную территорию сельского поселения в период эвакуации населения из категорированных городов возложить на инспектора ВУС .

7. Постановление довести до лиц в части касающихся под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения

Тряпинский сельский Совет Захарова И.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырfазы районы  Муниципаль районынын  Тeрeпe ауыл совет  ауыл билeмehе хакимиeте  453484, БР, Ауырfазы районы  Тeрeпe ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2011 г. № 4

**О присвоении названий улиц на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

Во исполнении Закона Республики Башкортостан от 20 апреля 2005 года № 178-з «Об административно-территориальном устройстве Республики Бащкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить название улиц на территории сельского поселения

Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан в

**с.Тряпино**: ул.Центральная**,** ул. Первомайская, ул. Сибирская,

ул. Восточная**,**  ул.Колхозная, ул. Кузнечная, ул.Пролетарская

**д.Новогуровка**: ул.Центральная

**д.Заитово**: ул.Центральная, ул.Речная, ул. Озерная, ул. Овражная,

ул. Молодежная

**д.Малый Нагадак**: ул.Центральная, ул. Школьная,

ул. Восточная, ул. Молодежная

**д.Веселовка**: ул.Центральная, ул. Лесная

**д.Толмачевка**: ул.Центральная

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и размещения на сайте «Тrypino.aurgazy.ru»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И. С. Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырfазы районы  Муниципаль районынын  Тeрeпe ауыл совет  ауыл билeмehе хакимиeте  453484, БР, Ауырfазы районы  Тeрeпe ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2011 г. № 3

**Об образовании избирательных участков для проведения выборов**

**депутатов Совета сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Бащкортостан**

**26 созыва**.

Руководствуясь статьей 16 Кодекса Республики Башкортостан о выборах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Образовать на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан следующие избирательные участки для проведения выборов депутатов Совета сельского поселения Тряпинский сельсовет 26 созыва в следующем порядке:

**Тряпинский избирательный участок № 993:** центр с.Тряпино, ул.Первомайская, 1, здание СДК. Входят: с.Тряпино, д.Заитово, д.Новогуровка.

**Малонагадакский избирательный участок № 994:** центр д.Малый Нагадак, ул.Восточная, 2, здание ФП. Входят: д.Малый Нагадак, д.Веселовка, д.Толмачевка.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет.

Глава сельского поселения И. С. Захарова

# Согласовано:

Председатель ТИК

муниципального района

Аургазинский район РБ Г.М.Абсалямов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырfазы районы  Муниципаль районынын  Тeрeпe ауыл совет  ауыл билeмehе хакимиeте  453484, БР, Ауырfазы районы  Тeрeпe ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2 12.01.2011

**Об определении перечня объектов для отбывания осужденными наказания**

**в виде исправительных работ на 2011 год**

В соответствии со статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации и ч.1 ст.25 Уголовно-исполнительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ на 2011год согласно приложению (приложение № 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и размещения на сайте «Тrypino.aurgazy.ru»

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения №2 от 11.01.2010г. « Об определении перечня объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И. С. Захарова

Приложение № 1

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДЕНО»**

Начальник УИИ № 27 постановлением

Аургазинского района главы сельского поселения

ФБУ «МРУИИ № 4 Тряпинский сельсовет

ГУФСИН России по РБ» муниципального района

Подполковник вн.службы Аургазинский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.Аблеев № 2 от 12.01.2011г.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ на предприятиях, расположенных на территории СП Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Организация-место отбывания наказания в виде исправительных работ** | **Количество мест** |
| 1. | Тряпинский филиал ООО «Агростар» | Исходя из потребности |
|  |  |  |

Глава сельского поселения И. С. Захарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырfазы районы  Муниципаль районынын  Тeрeпe ауыл совет  ауыл билeмehе хакимиeте  453484, БР, Ауырfазы районы  Тeрeпe ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1 12.01.2011

**Об определении перечня объектов для отбывания осужденными**

**наказания в виде обязательных работ на 2011 год**

В соответствии со статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации и ч.1 ст.25 Уголовно-исполнительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде

обязательных работ на территории сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район РБ на 2011 год согласно приложению (приложение № 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет и размещения на сайте «Тrypino.aurgazy.ru»

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации сельского поселения №1 от 11.01.2010г. « Об определении перечня объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И. С. Захарова

Приложение № 1

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДЕНО»**

Начальник УИИ № 27 постановлением

Аургазинского района главы сельского поселения

ФБУ «МРУИИ № 4 Тряпинский сельсовет

ГУФСИН России по РБ» муниципального района

Подполковник вн.службы Аургазинский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.Аблеев № 1 от 12.01.2011

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ на предприятиях, расположенных на территории СП Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Организация-место отбывания наказания в виде обязательных работ** | **Количество мест** | **Виды работ** |
| 1. | Администрация сельского поселения | Исходя из потребности | 1.Уборка улиц от мусора  2. Уборка мусора на кладбищах.  2. Кошение сорных трав вдоль дорог в летнее время  3.Очистка административной территории от снега |

Глава сельского поселения И. С. Захарова