****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  12  января 2015 г.                     №  1                                         д. Кикино

  Об      утверждении           Положения

«Об организации   и      осуществлении

 первичного воинского  учета   граждан» ,

 должностной   инструкции    старшего

 инспектора о     ведении    первичного

воинского  учета   в     Администрации

Кикинского     сельского      поселения,

Темкинского района Смоленской области

     В соответствии с Конституцией Российской Федерации , Федеральными законами 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 28.03.1998г №53-Фз «О  воинской обязанности и военной службе»,от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации Местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»,  Устава Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.  Утвердить Положение  «Об организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории   Кикинского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области (приложение №1)

       2. Утвердить должностную инструкцию старшего инспектора о     ведении    первичного воинского  учета   Администрации  Кикинского  сельского     поселения Темкинского района Смоленской области(приложение №2)

3. Постановление Администрации  Кикинского  сельского     поселения Темкинского района Смоленской области от 1.01.2014г. №1 считать утратившим силу

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015года.

       5. Контроль за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области          \_\_\_\_\_\_\_\_\_        В.П.Потапов

Приложение№2                                                         Утверждено

Постановлением Администрации  Кикинского сельского   поселения                                                                       Темкинского района Смоленской             области  №1 от 12.01.2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Потапов

         **ДОЛЖНОСТНАЯ  ИНСТРУКЦИЯ**

**Старшего инспектора о ведении  первичного  воинского  учета  Администрации   Кикинского сельского  поселения   Темкинского района Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старший инспекторо ведении  первичного  воинского  учетаАдминистрации  Кикинского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области (далее - администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования  Кикинского сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования)  в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

1.2. Старший инспектор Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования.

         1.3. Старший инспектор  администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О  мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»   с  изменениями согласно закону  от 22.08.2004г. №122, , от 28 .03. 1995г    № 53    «О воинской обязанности и военной службе».,   Положением  о воинском  учете, утвержденным постановлением Правительства Российской  Федерации от 22.11.2006 №719, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее- Устав поселения), иными правовыми  актами органов местного самоуправления Кикинского сельского поселения и настоящей должностной инструкции.

**2. ОБЯЗАННОСТИ**

 Основные обязанности инспектора о ведении первичного воинского учета являются:

2.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету,   граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кикинского сельского поселения.

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежавших призыву на военную службу, проживающих или пребывающих   на территории Кикинского сельского поселения.

2.3. Выявлять  совместно с ТПП по Темкинскому району МВД РФ «Вяземский Смсоленской области и ТП в с. Темкино МО УФМС России по Смоленской области в г. Гагарин граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете.

2.4  Вести учет организаций, находящихся на территории поселения и контролировать  ведение в них воинского учета.

2.5.  Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКСО по Темкинскому району, организаций, а также с карточками регистрации  или домовыми книгами.

2.6. По  указанию отдела  ВКСО по Темкинскому району  оповещать граждан о вызовах в  отдел ВКСО по Темкинскому району.

2.7.  Своевременно вносить  изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета   сообщать о внесенных изменениях в отдел  ВКСО по  Темкинскому району.

2.8. По указанию отдела  ВКСО по Темкинскому району оповещать граждан о вызовах в отдел  ВКСО  Темкинского района

2.9.  Ежегодно представлять в  отдел ВКСО по  Темкинскому району   в сентябре списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, до 1 сентября а  до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на учет в следующем году.

3.0. Заполнять  карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные  карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняются учетные карточки призывников.

3.1.  Выполнять  мероприятия согласно плана  работы воинского учета

3.2.  Делают  отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.3.  Составлять и представлять в отдел ВКСО по Темкинскому району  в 2-х недельный срок списки граждан, убывших нам новое место жительства  за пределы муниципального образования без снятия  с воинского учета.

 3.4 хранят документы  первичного воинского учета граждан , снятых с воинского учета до очередной сверки с учетными данными  отдела ВКСО по Темкинскому району, после чего  уничтожают их в установленном порядке.

3.5. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 декабря, представляют в соответствующие отдел ВКСО по Темкинскому району отчеты  о  результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем  году.

3.6. Ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.7. Для призывников  в обязательном порядке, в целях постановки на  воинский учет по месту жительства или по месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости  личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району.

3.8  Вносят  в личные  карточки сведения  об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения  организации, должности, места жительства, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете ,в 2-х недельный срок, сообщают об указанных изменениях в отдел ВКСО по Темкинскому району

**3. ПРАВА**

В целях осуществления полномочий администрации специалист имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований,  а также  муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в администрацию;

3.4.  Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых  администрацией и отделом ВКСО по Темкинскому району.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший инспектор  несет ответственность:

-  за ненадлежащее  исполнение  или неисполнение возложенных на него обязанностей,  предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         КлёповаЗ.В.

                                      ( подпись)                                     (Ф.И.О)

                                                                                              Приложение№1

                                                                                               Утверждено

                                                           Постановлением     Администрации                                                                                         Кикинского     сельского  поселения

 Темкинского      района Смоленской

                                                                области  № 1 от  12. 01.2015г.

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.П.Потапов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ  КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИИ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

Организация воинского учета в органах местного самоуправления сельского поселения  (далее - органы местного самоуправления) и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

5. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

6. Должностные лица органов местного самоуправления и организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется инспектором по воинскому учету.

8. В поселении первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского учета отвечают руководители этих органов.

9. Воинскому учету в органах местного самоуправления и организациях подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в отдел ВКСО по Темкинскому району;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению.

10. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

11. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

**II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

12. Первичный воинский учет  в сельском поселении осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

13. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

14. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

15. При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

16. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

17. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с отделом ВКСО по Темкинскому району и организациями, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

18. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел ВКСО по Темкинскому району для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют отдел ВКСО по Темкинскому району об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

19. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями отдела ВКСО по Темкинскому району могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными с отделом ВКСО по Темкинскому району, после чего уничтожают их в установленном порядке.

20. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 февраля, представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району отчет о состоянии  первичного воинского учета в предшествующем году.

21. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и отделом ВКСО по Темкинскому району в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

            22. При постановке граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица проверяют наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок  в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

            Проверяют соответствие военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях выданных взамен военным билетам, кроме того, и срок действия.

            Проверяют наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отдел ВКСО по Темкинскому району по новому месту жительства.

**IV.  ДОКУМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНАХ МЕСНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

            23. Документы по ведению воинского учета граждан в органах местного самоуправления изготавливаются по формам, установленным  Министерством обороны  Российской Федерации.

            24. Кикинским сельским поселение Темкинского района Смоленской области разрабатывается:

- постановление  об утверждении положения «Об организации и осуществлению первичного воинского учета граждан»;

- план работы по осуществлению первичного воинского учета граждан;

- картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;

- журнал проверок осуществления первичного воинского учета;

- тетради по обмену информацией военного комиссариата с органами местного самоуправления;

- служебное делопроизводство  по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти,  органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, отделом ВКСО по Темкинскому району;

- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от     20 января 2015 года                     №  2                                д. Кикино

Об  утверждении   дубликата  договора

о бесплатной передаче в собственность

граждан        занимаемых           квартир

(жилых    домов)     в   государственном

муниципальном    жилищном       фонде

     В соответствии статьи 1 закона РСФСР  «О приватизации жилищного    фонда РСФСР»  от 4 июля  1991 года, постановления Главы администрации Смоленской области  от 25 ноября 1991 года № 19,   Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

      Администрация Кикинского сельского поселения  **п о с т а н о в л я е т:**

1.     Утвердить  прилагаемый  дубликат договора  о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном муниципальном жилищном фонде, утвержденного постановлением Главы администрации Кикинского сельского Совета

     29 .01.1997г., зарегистрированного в администрации Кикинского сельского Совета под номером  22.

      2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и  обнародования.

       3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                  **В.П. Потапов**

У Т В Е Р Ж Д Е Н  **Дубликат**

Постановлением  Главы  Администрации

Кикинского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, района, поселка, сельсовета)

«29»  января1997  года

         №22

Иванов В . В .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (ФИО Главы Администрации)

М.П.                                       Подпись

**Печать учреждения,**

**выдавшего договор            Подпись**

Д О Г О В О Р  № 2

о бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых квартир

 (жилых домов) в государственном муниципальном жилищном фонде

Город (поселок, село, деревня)     д. Кикино

Темкинского района Смоленской области

Тридцатое  декабря тысяча девятьсот девяносто шестого года\_\_\_\_\_

                                                            (число, месяц, год - прописью)

Предприятие (учреждение)                 кооператив «Кикино»

в лице   председателя          Потапова Виктора Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_ Устава    № 325    от 30 декабря1992 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ зарегистрированного администрацией Темкинского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (приказ, доверенность: указать номер, дату выдачи)

и граждан \_\_   Афанасьева Татьяна Ивановна  ,    1958 года рождения\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья в совместную или долевую собственность – фамилии имена и отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке и имеющих бронь на жилье, их адреса)

\_ Иванова Елена Валерьевна- 1979 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_ Иванова Юлия Валерьевна- 1980 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ Иванов  Валерий Валерьевич- 1981 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ Афанасьева Клавдия Валерьевна- 1988 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 1 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда РСФСР»

от 4 июля 1991 г. постановления Главы Администрации Смоленской области №19 от 25 ноября 1991 года, решения 9-й сессии Смоленского областного Совета народных депутатов от 29 ноября 19991г., решения        7-й   сессии      Кикинского\_\_\_

                                                                                                (местного Совета)

Совета народных депутатов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «26»\_\_\_\_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ 1991г.

Постановления Главы  администрации       \_\_\_\_\_\_\_Кикинской сельской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      (города, района, поселка, сельсовета)

Администрации  \_№ 8                          от     «11»      мая    1995 г.

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предприятие (учреждение) бесплатно передает в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(личную, совместную, долевую)

А гр.    Афанасьева Татьяна  Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан , приобретающих жилье)

\_\_ Иванова Елена Валерьевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Безвозмездно получают :

   а) Квартиру, находящуюся в              д.  Новиково,Темкинского района

                                                                              (в городе, поселке, селе, деревне)

По улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_

Состоящую из   2      комнат, общей площадью 52,0  квадратных метров, в том числе жилой площадью 42,0 квадратных метров;

         б) жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (материал стен)

квадратных метров, в т. ч. жилой площадью \_\_\_\_ квадратных метров с                      надворными постройками:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

По адресу:   д.  Новиково     Темкинского  района\_ Смоленской области

                                                  (город, поселок, село, улица, номер)

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

                                    (при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

           2. Право собственности, т.е. права и обязанности, связанные с владельцем, пользованием и распоряжением квартирой, у граждан возникает с момента регистрации настоящего договорав местной администрации

 3.  В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору      переходят к его наследникам на общих основаниях.

         4.Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

          5. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением действующих  единых правил и норм, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно- техническое оборудование.

         6. Администрация обязуется в переходный период создания рынка жилья через организованные ею хозрасчетные, жилищно-эксплуатационные ремонтные, инженерно-технические и другие службы обеспечить на договорных условиях отопление,   электро-водо-снабжение, инженерно-техническое обслуживание и эксплуатацию санитарно- технического оборудования по тарифам, установленным для нанимателей государственного и муниципального жилого фонда в переходный период формирования рынка жилья.

         7.  Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших, и по решению суда в случае невыполнения  условий договора одной из сторон ,его подписавших.

         8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда, в случаях, предусмотренных законом.

         9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

10. Настоящий договор составлен в -\_\_\_3\_\_\_ экземплярах, из  которых первый хранится в делах органа, выдавшего договор, второй вручается собственникам квартиры, третий передается в бюро технической инвентаризации по месту нахождения квартиры.

11. Инвентаризационно-оценочная  стоимость  квартиры  (жилого дома)  установлена

  Тридцать два миллиона сто сорок шесть тысяч шестьсот восемьдесят шесть    рублей

               (прописью)

Подписи :

                         Представитель администрации  Потапов Виктор Петрович       подпись

М.П.                            Граждане:       Афанасьева                подпись

                                                                                            подпись

Договор зарегистрирован администрацией  Кикинской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер  63

«29» января 1997 г.                                                    подпись

Печать учреждения

выдавшего договор

Дубликат договора  выдан на основании Постановления  Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 20.01. 2015г. № 2

Глава муниципального образования

 Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потапов В.П.

Дата выдачи : 20.01.2015 года



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 20  января   2015 года     № 3                                                  д. Кикино**

Об объявлении предприятия, в котором будут отбывать наказание осужденные к исправительным и обязательным работам в 2015 году

       В соответствии Федерального Закона «Об изменениях и дополнениях в Уголовный кодекс, Уголовно – процессуальный кодекс Российской Федерации и  Уголовно – исполнительный кодекс Российской Федерации» ст.49 и ст.50

       Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.     Установить:

1.1  Что осужденные к обязательным и исправительным работам в 2015 году будут отбывать наказание в СПК «Кикино» на должности рабочих.

1.2 Количество рабочих мест равно двум.

    2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

     3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **В.П.Потапов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЁМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 января  2015 года      № 4                                                 д. Кикино

|  |
| --- |
| Об определении видов обязательных работ    и     перечня    организаций отбывания   обязательных    работ  лицами,  которым      назначено административное наказание в виде обязательных работ |

В соответствии со статьями  3.13., 32.13. [Кодекса](consultantplus://offline/ref=B4EE020F15F049A6B2AC01B4B81A3C6743E72F032015ADEB8B0099907FC5E0F83A7B6A4A8E5At6gAI) Российской Федерации об административных правонарушениях,

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Установить:

1.1 Лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, в 2015 году будут отбывать наказание, по согласованию с Темкинским РОСП УФССП России по Смоленской области, в Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в качестве рабочих по благоустройству территории Кикинского сельского поселения.

1.2. Количество рабочих мест равно двум.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                         **В.П.Потапов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  24 февраля 2015 г.                     №  6                                         д. Кикино

О    мерах   по  обеспечению   сохранности

подземных       кабельных       линий         и

сооружений      связи      на       территории

Кикинского          сельского       поселения

Темкинского района Смоленской области

Во исполнения Постановления Правительства РФ от 9 июня 1995 года № 578, утвердившего «Правила охраны линий и сооружений связи РФ» и предотвращения механических повреждений, вызывающий большой материальный ущерб,

Администрация  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:

1.     Юридическим и физическим лицам неуклонно выполнять требования «Правил охраны линий и сооружений связи» и «Правила организации строительства и производства работ на территории Смоленской области» от 21 июня 1995 года № 248.

2.     Васе работы вблизи кабельной линии связи, связанные с разрытием грунта, выполнять при наличии технической документации, согласованной с  ОАО «Ростелеком», разрешения (ордера) районной архитектуры, в присутствии представителя ОАО «Ростелекома».

3.     При оформлении правоустанавливающей документации на право собственности, пользования, владения и аренды земельного участка, необходимо вносить обременительные условия на использование земельного участка, если по его территории проходит кабельная линия связи, необходимо указать охранную зону подземной линии связи (2 метра вправо и влево от оси линии), в пределах которой работники ОАО «Ростелеком» могут проводить профилактические и ремонтно-восстановительные работы, обеспечить беспрепятственный допуск на данный участок.

4.     По вопросам согласования по всем видам землеройных и строительных работ, по отводу земельных участков вызов представителя ОАО «Ростелеком» осуществлять по адресу:

215010 Смоленская область, Гагаринский район, Никольская с/а,               д. Сверчково (УП), тел. 48135 – 2-64-55, 48135 – 2-64-56.

5.     Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      В.П.Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  27 февраля 2014 года                     №   7                                        д. Кикино

О создании сельского штаба по предупреждении        и ликвидации чрезвычайных ситуаций,  вызванных   весенним    половодьем   2015 года

        В целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на реках и водоемах Кикинского сельского поселения, координация деятельности всех организаций и ведомств на территории Кикинского сельского поселения, исходя из необходимости обеспечения охраны жизни людей, государственного имущества, сохранения мостов, плотин и других инженерных сооружений и,     в соответствии  Постановления  Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области от  20.02.2014 г. № 87 «О создании районного штаба по предупреждению и ликвидации чрезвычайных  ситуаций,   вызванных     весенним  половодьем   2015 года»

**п о с т а н о в л я ю** :

1.     Создать сельский штаб по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним  половодьем 2015 года в составе:

Потапов В.П. - Глава муниципального образования  Кикинского           сельского   поселения Темкинского района Смоленской области,

- руководитель штаба;

        Сиятнова Т.В. -  старший менеджер Администрации Кикинского сельского поселения, заместитель руководителя штаба.

        Члены   штаба:

          Ершова Н.А.. –  председатель СПК «Кикино»

         Клёпова З.В. – старший инспектор Администрации Кикинского сельского поселения;

         Павлова Н.В. – директор Кикинской МООШ;

         Петровская А.Н. – заведующая Кикинским муниципальным детским садом;

          Романова Р.С. – заведующая ФАП;

          Егорова  Л.В. –   директор   МУК «Кикинский КДЦ»

          Маркова И.А. – начальник ОС Кикино;

        2. Возложить на сельский штаб разработку плана и осуществление совместного со всеми организациями, предприятиями на территории Кикинского  сельского поселения необходимых мер по подготовке предприятий и организаций промышленности, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства к безаварийному пропуску паводковых вод, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятных последствий половодья.

         3. Установить, что решения сельского штаба по вопросам его компетенции являются обязательными для всех организаций и ведомств на территории сельского поселения независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

Глава  муниципального образования

Кикинского   сельского      поселения

Темкинского района Смоленской области                                           В.П. Потапов                                                                                                                                                         **В.П. Потапов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    27 февраля  2015 года        № 8                                                  д. Кикино

О  мерах  пожарной   безопасности

весенне – летний   пожароопасный

период  2015  года  на  территории

муниципального         образования

Кикинского  сельского  поселения

Темкинского                        района

Смоленской области

      В целях предупреждения возникновения пожаров в весенне – летний пожароопасный период 2015 года и своевременной организации их тушения:

**п о с т а н о в л я ю:**

     1.  Разработать план противопожарных мероприятий по подготовке населенных пунктов и  организаций  к работе в условиях весенне – летнего   периода 2015 года до 2 марта 2015 года, которым предусмотреть:

 -  проведение  сходов  с населением  и разъяснением мер противопожарной безопасности;

 - очистку подведомственных территорий от сгораемого  мусора, отходов и иных пожароопасных веществ и материалов;

-  оснащение  подведомственных объектов первичными средствами пожаротушения;

-  приведение в исправное состояние  источников  водоснабжения, водозаборных  устройств и подъездных путей к ним;

-   временное отключение от источников электроснабжения зданий и сооружений не эксплуатируемых в летний период;

-  создание  запасов воды  для целей пожаротушения (наполнение пожарных водоемов и резервуаров, устройство прудов, запруд, приемных (береговых)  колодцев возле естественных водоисточников;

- проверку (ремонт) молниезащиты зданий и сооружений;

- выполнение иных мероприятий, исключающих возможность возникновения пожаров, переброса огня при лесных и торфяных пожарах, пала сухой травы на здания и сооружения (опашку населенных пунктов, устройство минерализованных противопожарных полос, удаление в летний период сухой растительности и т. д.)

2. Организовать проведение противопожарной пропаганды и агитации, а также обучения  населения мерам пожарной безопасности и привлечения его к предупреждению и тушению пожаров.

3.  В марте-мае 2015 года провести месячник пожарной безопасности.

4. В срок до 15 марта 2014 года организовать проведение внепланового противопожарного инструктажа с руководителями подведомственных объектов, лицами ответственными за обеспечение пожарной безопасности указанных объектов и населения, с учетом особенностей весенне - летнего периода.

5. Руководителю МУП «Кикино» (Ершова Н.А) организовать проведение обучения правилам пожарной безопасности рабочих и служащих предприятия.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль  за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                             В.П.Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    20 марта  2015 года                № 9                                                  д. Кикино

О  внесении   изменений  в  постановление

Администрации     Кикинского    сельского

поселения            Темкинского         района

Смоленской  области  № 25  от  14.11.2014

года   «Об   утверждении   муниципальной

Программы «Благоустройство территории

муниципального  образования  Кикинское

сельское  поселения  Темкинского  района

Смоленской области»»

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом  Кикинского сельского поселении,  решения Совета депутатов Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,  в целях совершенствования системы комплексного благоустройства муниципального образования  Кикинское  сельское поселение,

     Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   **п о с т а н о в л я е т:**

1.     Внести в приложение к постановлению от 14.11.2014 № 25 «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории муниципального  образования  Кикинское  сельское  поселения  Темкинского  района Смоленской области» следующие изменения:

а) Пункт Паспорта программы    изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем и источники финансирования Программы | - Общий   объем  финансирования  программы –  1898,2  тыс. рублей.      2015 год –  1898,2  тысяч  рублей. |

б) Раздел 3. Система программных  мероприятий, ресурсное обеспечение Программы

         подпункт:

          - мероприятия по благоустройству кладбищ;

 изложить в следующей редакции:

- мероприятия по обустройству и содержанию места воинского захоронения.

в) Раздел 4. Обеспечивающая подпрограмма

пункт 2 изложить в следующей редакции:

2. Общая сумма расходов на обеспечение деятельности ответственного исполнителя Муниципальной программы, выделенная на период реализации  программы, составляет  1898,2  тысяч  рублей.

г) Раздел 5. Ресурсное обеспечение изложить в следующей редакции:

     Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств местного бюджета  муниципального образования  Кикинское  сельское поселение.

    Общий объем финансирования Муниципальной программы в                           2015  году  составит 1898,2 тысяч  рублей, из них по годам:

                                              2015 год –   1898,2  тысяч  рублей;

2.      Приложение № 1 к муниципальной долгосрочной целевой программе «Благоустройство территории муниципального образования Кикинское сельское поселения Темкинского района Смоленской области на 2015 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к     муниципальной       долгосрочной целевой программе «Благоустройство территории                муниципального образования       Кикинское   сельское поселение       Темкинского     района Смоленской                   области       на         2015 год» |

Система программных мероприятий

муниципальной   целевой программы «Благоустройство территории муниципального образования Кикинское  сельское поселение Темкинского  района Смоленской области на  2015 год»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объемы финанси-  рования   на  2015 г.,  тыс. руб. | ИТОГО,  тыс.руб. |
| 1. | Уличное  освещение | 556,5 | 556,5 |
| 2. | Организация и содержание воинского захоронения | 8,4 | 8,4 |
| 3. | Ремонт  водопроводных сетей | 40,0 | 40,0 |
| 4. | Мероприятия в области коммунальных услуг | 45,0 | 45,0 |
| 5. | Обеспечивающая подпрограмма | 1248,3 | 1248,3 |
|  | ***ВСЕГО*** | **1898,2** | **1898,2** |

Глава  муниципального образования

Кикинского     сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                           **В.П. Потапов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  25.03.2015  г.       № 10                                                            д. Кикино

Об  утверждении  Инструкции  по

охране   труда    для   работников

Администрации          Кикинского

сельского поселения Темкинского

 района    Смоленской     области

         В целях предупреждения возникновения несчастных случаев на производстве с работниками Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области:

         1. Утвердить Инструкцию по охране труда для работников Администрации муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      В.П.Потапов

                                                                                                                                 Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением  Администрации

 Кикинского сельского поселения

 от 25.03.2015 г. № 10

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по Охране Труда в Администрации муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района**

**Смоленской  области**

**1. ОБШИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципальных и немуниципальных служащих Администрации Кикинского сельского поселения.

1.2. Работник Администрации допускается к самостоятельной работе после прохождения:

- медицинского освидетельствования;

- вводного инструктажа по охране труда;

- первичного инструктажа на рабочем месте;

- обучения элементарным правилам электробезопасности, проверки знаний элементарных правил электробезопасности.

1.3. Работник Администрации обязан выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, требования по охране труда.

1.4. Работник Администрации должен выполнять свои обязанности в рабочее время согласно Правилам  внутреннего  трудового  распорядка.

1.5. При эксплуатации персонального компьютера на работника могут оказывать действие следующие опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;

- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;

- пониженная или повышенная подвижность воздуха рабочей зоны;

- повышенный уровень шума;

- повышенный или пониженный уровень освещенности;

- повышенная яркость светового изображения;

- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;

- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

1.6. Работник Администрации, эксплуатирующий электрооборудование при выполнении трудовых обязанностей должен иметь:

- элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкция по эксплуатации, место подключения электроустановки в распределительном устройстве, входной рубильник, блокировочный рубильник, принципиальную электрическую схему трассы подключения, кнопки управления, корпус, ручки управления; основные элементы электроустановки-трансформатора, выпрямителя и генератора постоянного тока, электродвигатель, панель управления, заземления, зануления и т.д.);

- знать основные меры предосторожности по охране труда, соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ (знание настоящей инструкции, исправность питающей линии подключения - перегибы, оголенные участки, места смятия; применение основных и дополнительных средств защиты; использование инструмента с изолированными ручками, проверка подключения заземления и зануления);

- иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности, величина сопротивления заземления);

- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока.

1.7. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия электротока на человека, место соприкосновения и путь прохождения проникновения тока, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.

Виды поражения электротоком:

- электрический удар (паралич сердца и дыхания);

- термический ожог (электроожог);

- электрометаллизация кожи;

- технические повреждения;

- электроофтальмия (воспаление глаз вследствие действия электротока).

1.8. Работник Администрации  обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями порошковыми марки ОП-4(з).

Порошковый (ОП-4(з) огнетушитель позволяет тушить огонь на электрооборудовании до 380 В без снятия напряжения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Работник Администрации при работе с персональным компьютером обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место.

2.1.2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране.

2.1.3. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.1.4. Проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов.

2.1.5. Убедиться в наличии защитного заземления.

2.1.6. Протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.

2.1.7. Убедиться в отсутствии дискет в дисководах процессора персонального компьютера.

2.1.8. Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврике, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Работнику Администрации при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

2.2.1.. Отсутствии специальной вилки с подключением заземления.

2.2.2. Обнаружении неисправности оборудования.

2.2.3. При размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядном расположении дисплеев экранами друг к другу.

2.3. Работнику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Работник обязан сообщить своему  руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.

2.5. Работник производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК.

2.6. Работник должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2.7. Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

**3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. Работник Администрации во время работы обязан:

3.1.1. Выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена  Руководителем  и по которой он был проинструктирован.

3.1.2. В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.

3.1.3. Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры.

3.1.4. Не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.

3.1.5. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи.

3.1.6. Выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха.

3.1.7. Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

3.1.8. При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.

3.1.9. Соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

**4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ С ПК**

4.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

4.1.1. Касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры.

4.1.2. Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.

4.1.3. Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.

4.1.4. Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.

4.1.5. Производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

4.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:

- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);

- включить системный блок (процессор).

4.3. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности,

- при внезапном снятии напряжения электросети,

- во время чистки и уборки оборудования.

4.4. Работник  Администрации обязан оборудовать рабочее место:

4.4.1. Высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм.

4.4.2. Рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм.

4.4.3. Оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину - не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов.

4.4.4. Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.

4.4.5. Уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходится на центр или 2/3 высоты экрана, линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать ± 5°, допустимое -  ± 10°.

4.5. Работник обязан соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

4.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным  компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

4.8. При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы соблюдать  обязательно:

- для 1 категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый час работы;

- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- для III категории работ через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

4.9. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии,   выполнять комплексы упражнений.

4.10. С целью уменьшения отрицательного влияния от  монотонной  работы применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

4.11. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных данной инструкцией

**5. ТРЕБОВАНИЯ БЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю.

5.1.2. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения немедленно вызвать представителя отдела информационных технологий.

5.1.3. В случае появления рези о глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или  появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю.

5.1.4. Не приступать к работе на ПК до устранения неисправности.

5.1.5. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О1».

5.1.6. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить ею от действия тока, оказать до врачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О1».

**6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ**

6.1. Работник обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:

6.1.1. Произвести закрытие всех активных задач.

6.1.2. Выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки).

6.1.3. Убедиться, что в дисководах нет дискет.

6.1.4. Выключить питание системного блока (процессора).

6.1.5. Выключить питание всех периферийных устройств.

6.1.6. Отключить блок питания.

6.2. Работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

6.3. Работник обязан по окончанию работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

**7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ**

7.1. Работник   Администрации перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

7.1.1. Осмотр электрооборудования.

7.1.2. Проверку комплектности и надежности крепления деталей.

7.1.3. Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура).

7.1.4. Проверку четкости работы выключателя.

7.1.5. Использовать только штатные приспособления.

7.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

7.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.

7.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

7.5. При работе электрооборудования запрещается:

7.5.1. Оставлять включенное электрооборудование без надзора.

7.5.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним.

7.5.3. Ударять по электрооборудованию.

7.5.4. Снимать средства защиты.

7.5.5. Дергать за подводящий провод для отключения.

7.5.6. Держать палец на включателе при переносе электрооборудования.

7.5.7. Натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель.

7.5.8. Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.

7.5.9. Допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами.

7.5.10. Производить разборку или ремонт электрооборудования.

7.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.

7.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует, хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

7.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе,

- при окончании рабочего процесса.

7.9. Работник обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

**8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕМ**

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждении электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации  Руководителю.

8.1.2. Не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.

8.1.3. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «О1».

**9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ МЕСТНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

9.1. Работник, выполняющий свои обязанности в местной командировке, обязан:

9.1.1.  При движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешехода,  не  допускать  спешки,  проявлять  осмотрительность  и  осторожность.

9.1.2. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам  или  по  установленным  железной  дорогой  переходам.

9.1.3. При пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник обязан быть пристегнут им.  Не  мешать  водителю  и  не допускать  самому  садиться  за  руль.

9.1.4. Работник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

9.1.5. Работнику при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения.

9.1.6. Работник в сложных погодных условиях при наличии гололеда или гололедицы обязан соблюдать осторожность и иметь обувь на нескользящей подошве, это предотвратит от падений и травм.

**10. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА  ПРОВЕРКИ  ИЛИ  КОНТРОЛЯ  (ПРИ  РЕШЕНИИ  СЛУЖЕБНЫХ  ВОПРОСОВ)**

10.1. Работник обязан:

- знать схему движения работающих на данном участке или объекте  организации  или  быть  с  сопровождающим  от  этой  организации;

- находиться на объекте  выполнять  требования  безопасности,  установленные  данной  организацией  и  правилами  общеизвестного  характера (не  употреблять  спиртные  напитки,  соблюдать  этикет  и.т.д.)

- при встрече с движущимся транспортом встать в безопасное место и пропустить транспорт.

-  работать  в  организации  по  выполнению  служебного  задания  только  после  уведомления  администрации  организации  о  цели  своего  прибытия  и  плане  работы.

**11. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

11.1. Работник обязан:

- знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;

- знать способ обращения с огнетушителем;

- не загромождать проходы посторонними предметами;

- при длительных перерывах более 1 часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем вынимания исправной вилки из исправной розетки;

- не допускать загораживания огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольной лампы и обогреватели с открытой спиралью;

- не разрешать вешать одежду на выключатели или розетки;

- не хранить легковоспламеняющиеся вещества в комнатах;

- при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону "01", сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

- не разрешать курение в комнатах;

- при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;

- курить только в отведенных местах.

11.2. Работнику запрещается:

- применять открытый огонь  для  любых  целей;

- оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель, настольную лампу и т.д.);

- сушить одежду и обувь на нагревательных приборах;

- пользоваться самодельными электроприводными средствами;

- пользоваться неисправными электроприборами;

- курить  на  рабочем  месте.

**КРАТКИЕ ПРАВИЛА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ:**

1.  Не пользоваться неисправным оборудованием.

2.  Работать на ПК с соблюдением гигиенических норм и времени труда и отдыха.

3. При несчастном случае оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

4.  Знать правила пожарной безопасности.

5.  Запрещается   употреблять  спиртные  напитки  на  работе.

6.  Соблюдать  правила  вежливости,  терпимости, такта,  не  допускать  грубость.

7. В случае неадекватного поведения гражданина  вести прием в присутствии другого муниципального служащего и сообщать об этом своему руководителю  и  ответственному по охране труда администрации.

Ознакомлены:

Сиятнова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Клёпова З.В.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маркова И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Васильев О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спицына Т.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кудрявцев А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новоселов А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

   от  27.03.2015  г.             № 12                                                                 д. Кикино

 Об   утверждении   Инструкции   о

 Порядке рассмотрения обращений

 граждан          в      Администрацию

 Кикинского сельского   поселения

Темкинского   района   Смоленской

   области

           В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

         Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Инструкцию о Порядке рассмотрения обращений граждан  в       Администрацию муниципального образования Кикинского     сельского        поселения Темкинского района Смоленской области согласно приложению.

       2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                            В.П.Потапов

   Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением  Администрации

 Кикинского сельского поселения

 от 27.03.2015 г. № 12

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

**в Администрацию  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношение, связанное с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Администрация) обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

1.3. Обращения граждан рассматриваются Главой Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее Глава Администрации).

1.4. Организация работы с обращениями граждан возлагается на старшего инспектора Администрации.

1.5. Глава Администрации, осуществляющий рассмотрение обращений граждан, несет персональную ответственность за их сохранность.

2. Порядок информирования о рассмотрении обращений.

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации: Место нахождения: 216362, Смоленская область, Темкинский район, д.Кикино, улица Центральная, дом №32.  Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.  Вторник: с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.  Среда: с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.  Четверг: с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.  Пятница: с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.. Справочные телефоны 8 (48136) 2-33-38; факс: 8 (48136) 2-33-17. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http: <http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/slk.htm>; Адрес электронной почты: Е-mail:  kikinskoesp2013@yandex.ru. 2.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, размещается: 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации; 2) на Интернет-сайте Администрации: http: <http://temkino.admin-smolensk.ru/sel_po/slk.htm> в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), 2.3. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется старшим инспектором в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 9 до 17 часов.

2.4. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист 1 категории подробно и корректно (с использованием официально- делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках рассмотрения обращений, основаниях для оставления обращений без рассмотрения и прекращения переписки, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу рассмотрения обращений, за исключением конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых, установлен особый порядок представления. Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося гражданина к Главе Администрации либо сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Старший инспектор может предложить гражданину обратиться с вопросом письменно или назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке рассмотрения обращения.

2.6. В ответах на письменные обращения должны указываться фамилия, инициалы и номер служебного телефона должностного лица - исполнителя.

2.7. Рабочее место обеспечивается техническими средствами, позволяющими в автоматизированном режиме вести (с согласия гражданина) аудиозапись переговоров с гражданином.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа

3.1. Последовательность действий при рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа. Работа с письменными обращениями и обращениями, поступившими в форме электронного документа, осуществляется в следующей последовательности: - прием и первичная обработка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа; - регистрация и аннотирование поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа; - направление письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение; - рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа; - постановка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль; - продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа; - оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа; - предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа; - порядок и формы контроля за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

 3.2.1. Основанием для работы с письменным обращением является лично доставленное гражданином или его представителем письменное обращение в Администрацию.

3.2.2. Письменное обращение может быть также доставлено почтовым отправлением, фельдъегерской связью, по телеграфу и факсу. Обращение в форме электронного документа может поступить на адрес электронной почты Администрации.

3.2.3. Письменные обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, доставленные фельдъегерской связью, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Администрацию и после первичной обработки регистрируются.

 3.2.4. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан или от их представителей (нарочно), принимаются старшим менеджером. По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения старший инспектор, делает отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.2.5. Письменные обращения, поступившие по факсимильной связи на официальный телефонный номер Администрации, а также обращения, поступившие в форме электронного документа на адрес электронной почты принимаются и учитываются старшим инспектором Администрации.

 3.2.6. Старший инспектор Администрации, ответственный за регистрацию: - проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, невскрытыми возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма; - аккуратно вскрывает конверт, не повреждая надписей на его лицевой стороне, и прикрепляет его в конце письменного обращения для установления адреса отправителя или уточнения даты на почтовом штемпеле при необходимости подтверждения времени отправления данного обращения; - прикладывает впереди письменного обращения поступившие документы и фотографии (разорванные документы подклеиваются); - в случае отсутствия самого текста письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, составляет за личной подписью справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области нет» с указанием даты и прилагает указанную справку к поступившим документам; - составляет в двух экземплярах акт на письменные обращения, 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 указанного акта хранится в Администрации, второй приобщается к поступившему обращению.

3.2.7. Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на его счет. В случае если гражданин прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

3.3. Регистрация и аннотирование поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.3.1. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию путем присвоения ему порядкового номера.

 3.3.2. Регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа (первичный ввод данных), в системе автоматизированного электронного документооборота (далее - АСЭДО) осуществляет старший инспектор Администрации.

3.3.3. Старший инспектор Администрации, ответственный за регистрацию: - в регистрационной карточке АСЭДО указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным и при его регистрации указываются первые два или три гражданина, в том числе автор, в адрес которого подлежит направлению ответ. Коллективными являются также письменные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов; - отмечает тип доставки письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа (письмо, телеграмма, электронная почта, доставлено лично и т.п.). Если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, перенаправлено для рассмотрения в пределах компетенции, указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Смоленской областной Думы и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма; - на лицевой стороне первого листа письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в правом верхнем углу, свободном от текста, проставляет штамп с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен на письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла.

3.3.4. Если гражданин направил несколько письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, по разным вопросам, то на каждое обращение заводится отдельная учетная карточка в АСЭДО.

3.3.5. Дубликаты письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, повторные обращения указанной категории, а также письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, подбирается вся предшествующая переписка.

 3.3.6. После регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа в АСЭДО, Глава Администрации: - прочитывает письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, определяет его тематику, выявляет поставленные в данном обращении вопросы; - проверяет письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской. Повторным считается письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, направленное одним и тем же гражданином по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом; - заполняет рубрикатор в АСЭДО с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, ответственного за составление аннотации, составляющего аннотацию, составляет и вводит аннотацию к письменному обращению или обращению, поступившему в форме электронного документа. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа; - проставляет шифр темы согласно тематическому классификатору обращений, который присваивается каждому из поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов; - осуществляет ввод в АСЭДО необходимых примечаний, наименования органа исполнительной власти Смоленской области, фамилии и инициалов должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов; - на поручениях о рассмотрении письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп "Контроль", на поручениях, поступивших из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), - штамп "Особый контроль". В случае если в поручении указан срок рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, проставляет штамп "Контроль" с указанием срока исполнения.

3.4. Направление письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение.

3.4.1. Старший инспектор в течение одного рабочего дня передает поступившие письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, на рассмотрение Главе Администрации.

3.4.2. При получении обращений Глава Администрации: - устанавливает предмет обращения; - устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения. Глава Администрации исходя из содержания письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, принимает решение о подготовке письменного ответа на обращение или направлении их на рассмотрение в те государственные органы, организации и учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных авторами вопросов (независимо от того, на чье имя они адресованы), в течение семи дней со дня регистрации с обязательным уведомлением об этом авторов письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.4.3. Письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения или содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, вновь поднимаются ранее рассмотренные вопросы (по которым давались ответы и которые соответственно не требуют дополнительного рассмотрения), списываются в архив. На таких письменных обращениях или обращениях, поступивших в форме электронного документа (в правом верхнем углу первого листа), делается пометка «В дело». Решение о списании письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в архив, принимает Глава Администрации.

3.4.4. Письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, с просьбами о личном приеме Главой Администрации рассматриваются как письменные обращения. Старший инспектор Администрации направляет обратившимся гражданам сообщения о записи на личный прием либо разъясняют порядок записи на прием в зависимости от содержания письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.4.5. Старший инспектор, ответственный за регистрацию: - вносит в электронную учетную карточку в АСЭДО наименование государственного органа, учреждения или организации, органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, куда направляется письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, изготавливает копии данного обращения и приложений к нему; - проверяет подготовленные к отправке документы (сверяет фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, наличие копий); - в необходимых случаях вносит поправки и дополнения в данные, ранее введенные в электронную учетную карточку в АСЭДО; - по информационным системам общего пользования передает содержание электронной учетной карточки АСЭДО в соответствии с компетенцией; - подписанные Главой Администрации сопроводительные письма с приложенными к ним письменными обращениями или обращениями, поступившими в форме электронного документа, конвертирует их и в тот же день отправляет почтовой связью адресату.

3.5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.5.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа в Администрацию является поступившее, зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, которое подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации, Глава вправе продлить срок до 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения данного обращения.

3.5.2. Глава Администрации, который рассматривает письменное обращение или обращение, поступившего в форме электронного документа: - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа; - в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы и получает объяснения от гражданина и иных юридических и физических лиц; - при необходимости комиссионного рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, определяет состав комиссии и ответственного за подготовку материалов по итогам рассмотрения обращения и подготовку ответа гражданину; - в случаях необходимости привлекает к рассмотрению письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, переводчиков и экспертов; - принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; - уведомляет гражданина о направлении его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; - направляет гражданину ответ по существу поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов.

 3.5.3. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

 3.5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.5. Гражданин вправе получить на свое письменное обращение письменный ответ, а в случае поступления обращения в форме электронного документа - ответ в форме электронного документа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев: - если в обращении не указаны фамилия или почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ, или адрес его электронной почты - если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; - если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией); - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений); - если полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом); - если в обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, им при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение); - если по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение; - если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

3.5.6. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 3.6. Постановка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль.

3.6.1. На контроль ставятся письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, в которых мотивированно сообщается о грубых нарушениях законных прав и интересов граждан, а также письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль производится с целью выявления принятых мер в случае повторности (многократности) обращений.

3.6.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, его заместителей и помощников, Губернатора, первого заместителя Губернатора, председателя Смоленской областной Думы, начальника Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и его заместителей о рассмотрении обращений.

3.6.3. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора, первого заместителя Губернатора, председателя Смоленской областной Думы, начальника Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и его заместителей о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений составляет 15 дней. 3.6.4. Решение о постановке письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на контроль вправе принять Глава Администрации. На письменных обращениях или обращениях, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль или особый контроль, перед направлением на рассмотрение специалист, ответственный за регистрацию, проставляет штамп "Контроль" или "Особый контроль".

3.6.5. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода, письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем гражданину направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном разрешении вопроса.

3.6.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль и особый контроль, осуществляет Глава Администрации.

3.7. Продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа

3.7.1. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, сведений, а также при направлении запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в иной государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа.

3.8.1. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, подписывает Глава Администрации.

 3.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие пояснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты при ее рассмотрении, в том числе к виновным должностным лицам.

3.8.3. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано на то, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в отношении коллективных обращений - кому именно из обратившихся граждан направлен ответ.

3.8.4. Ответы гражданам и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу на копии ответа исполнитель обязательно указывает свою фамилию, инициалы и номер служебного телефона. 3.8.5. Подлинники письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.6. Если на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.7. Копии ответов на поручения государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и других организаций о рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, остаются в Администрации.

3.8.9. Оформление дел по результатам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.9.1.С момента регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения соответствующего обращения, на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения, 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.

3.9.2. Справочную работу по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, ведет старший инспектор  Администрации.

 3.9.3. Справки по вопросам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа (далее также - справки), предоставляются старшим инспектором Администрации.

3.9.4. Справки по вопросам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, предоставляются при личном обращении граждан и их представителей или с использованием телефонной связи по следующим вопросам: - о получении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, и направлении его на рассмотрение; - об отказе в рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа; - о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа; - о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.9.5. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справок принимаются ежедневно с 9 часов до 17 часов. 3.9.6. При получении запроса о ходе рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, по телефону старший инспектор Администрации: - называет наименование органа, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество; - предлагает гражданину представиться; - выслушивает и уточняет при необходимости суть поставленного вопроса; - вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный им вопрос должностное лицо предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает справочную информацию.

3.9.7. Во время разговора старший инспектор, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 3.10. Порядок и формы контроля за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.10.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.10.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при рассмотрении обращений и принятием соответствующих решений осуществляется Главой Администрации.

3.10.3. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, в Администрации осуществляет Глава Администрации. 4. Организация личного приема граждан в Администрации.

 4.1. Личный прием граждан осуществляется в Администрации, помещения которой должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

4.2. У входа в здание Администрации на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Администрации Смоленской области графике приема граждан.

4.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 4.4. Места ожидания личного приема должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4.5. Личный прием граждан проводит Глава Администрации, который несет персональную ответственность за его проведение.

4.6. Организацию личного приема граждан в Администрации осуществляет старший инспектор Администрации.

 4.7. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан (далее - график приема).

4.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, установленном должностным лицом, ведущим личный прием, с учетом права граждан на первоочередность, установленного законодательством Российской Федерации. Время ожидания личного приема граждан не должно превышать 30 минут.

 4.9. В ходе личного приема граждан старший инспектор вносит содержание устного обращения в электронную учетную карточку АСЭДО (далее - карточка личного приема).

4.10. Во время личного приема граждан, каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме по существу поднимаемых им вопросов. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.11. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящей Инструкцией. В карточку личного приема вносится запись о принятии письменного обращения. 4.13. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться для рассмотрения данного обращения по существу.

4.14. По окончании личного приема граждан старший инспектор Администрации, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

4.15. Контроль за рассмотрением обращений, поступивших при личном приеме граждан, и поручений, данных во время личного приема граждан, возлагается на Главу Администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

 5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений граждан, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводств и судопроизводстве в арбитражных судах.

                                                                                                                                                                                                                                                                УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

   от 27.02.2015 г. № 7

**План**

**противопаводковых мероприятий муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области на 2015 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Исполнитель |
| 1. | Осуществление контроля за организацией и проведением мероприятий по предотвращению случаев выхода  людей на лед в период половодья с целью отдыха и рыбной ловли | постоянно | Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения |
| 2. | Проведение комплекса инженерных мероприятий по усилению водозащитных дамб, дорог, мостов и водопропускных труб в наиболее опасных местах. Принятие мер по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению, обеспечению надежности. | 01.03.2015г.  01.05. 2015 г | Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения |
| 3. | Осуществление постоянного контроля  выполнения противопаводковых мероприятий. | постоянно | Сельский  штаб, Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения, руководители организаций и предприятий поселения |
| 4. | Информирование населения о развитии паводковой обстановки, проведения разъяснительной работы о действиях при угрозе и возникновении ЧС, связанных с весенним половодьем. | до 20.03.2015 | Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от  23 июня 2015 года                         № 19                                                    д. Кикино**

Об утверждении Положения о муниципальной долговой книге Кикинского      сельского  поселения

Темкинского района Смоленской  области

      В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования системы регистрации и учета муниципального долга

     Администрация  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

     1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной долговой книге Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

     2. Установить, что муниципальная долговая книга Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  является единственным официальным источником о долговых обязательствах Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

    3. Бухгалтерии Администрации  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области обеспечить ведение муниципальной долговой книги Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

    4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном  сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

    5. Контроль  исполнения данного  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                           **В.П. Потапов**

 Утверждено:

                                                                                           постановлением Администрации

                                                                                           Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

     от 23.06.2015г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной долговой книге**

**Кикинского  сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**1.     Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет процедуру регистрации и учета муниципального долга Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и операций по его привлечению, обслуживанию и погашению в муниципальной долговой книге  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области сельского поселения.

1.2. Муниципальная долговая книга Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области сельского поселения (далее долговая книга) – систематизированный свод информации о долговых обязательствах  Кикинского сельского поселения Темкинского  района Смоленской области.

1.3. В долговую книгу вносят сведения об объеме долговых обязательств Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, о дате осуществления заимствований, формах обеспечения обязательств, об исполнении указанных обязательств полностью или частично.

1.4. Ведение долговой книги осуществляет бухгалтерия администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, которая несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения долговой книги.

**2.Содержание муниципальной долговой книги**

           2.1. Долговая книга включает следующие разделы:

Бюджетные кредиты;

Кредиты;

Другие заимствования обязательства.

2.2. Для долгового обязательства в форме кредита и бюджетного кредита в долговой книге должна содержаться следующая информация:

Дата регистрации долгового обязательства и его порядковый номер в соответствующем разделе долговой книги:

Наименование, номер и дата заключения документа (договора, соглашения), которым оформлено обязательство;

Полное наименование кредитора;

Объем обязательства по договору;

Сведения о процентной ставке или иных выплатах по обслуживанию обязательства, предусмотренных договором;

График погашения и обслуживания долга;

Наименование, номер и дата правого акта (при необходимости) об изменении условий договора;

Сведения о полном исполнении обязательства.

Муниципальная долговая книга ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

**3.Порядок ведения муниципальной долговой книги**

 3.1. Долговая книга ведется на бумажном и электронных носителях.

   Каждый том бумажного носителя долговой книги, содержащий письменную информацию о долговых обязательствах  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации и завизирован руководителем.

3.2.Регистрация в долговой книге и внесении в нее первоначальных сведений о долговом обязательстве Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области или сведений об изменении условий долгового обязательства осуществляется в течении трех дней со дня возникновения или изменения обязательства в соответствии с оригиналами или копиями договора или иных документов, являющихся основанием возникновения или изменения обязательства.

3.3. Каждое долговое обязательство Кикинского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области регистрируется под номером, присвоенным ему в хронологическом порядке в рамках соответствующего раздела долговой книги.

3.4.Внесение в долговую книгу сведений об операциях, связанных с привлечением заемных средств, погашением и обслуживанием долгового обязательства, осуществляется в течение трех дней их совершения в соответствии с оригиналами или копиями первичных бухгалтерских документов, подтверждающих их совершение.

3.5. После полного исполнения или прекращения действия долгового обязательства  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в долговой книге по соответствующему обязательству делается запись «Погашено».

**4.Предоставление информации и отчетности**

**о состоянии изменений муниципального долга**

4.1. На основании информации, содержащейся в долговой книге, составляется сводный отчет на бумажном носителе, отражающий состояние и изменение муниципального долга, расходы на его обслуживание в отчетном периоде (с начала финансового года и до начала месяца, следующего за отчетным), за подписью руководителя администрации. Сводный отчет подлежит передаче в финансовое Управление муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области одновременно с предоставлением месячного квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

В сводном отчете отражаются все долговые обязательства, не исполненные (не прекращенные) на начало отчетного периода, за который формируется отчет.

4.2. Информация, содержащаяся в долговой книге, является конфиденциальной.  Информация и отчетность о состоянии и изменении муниципального долга Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области предоставляется:

-Главе муниципального образования, Совету депутатов,

-кредиторам, правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании их письменного запроса.

Приложение 1

к положению о долговой книге

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

**Кикинского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды долговых обязательств (бюджетные ссуды) Договоры | Сумма долгового обязательства (по договору) | Цель получения ссуды | Соглашение о безакцепном списании | Сроки погашения бюджетной ссуды | Оборот за | | Остаток на | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» декабря 2015 года № 49-р д. Кикино

Об определении органа местного самоуправления муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В целях реализации пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Определить Администрацию Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области органом местного самоуправления муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Потапов |